CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RETIFICAÇÃO

EDITAL Nº 001/2023

PREGÃO PRESENCIAL N°. 001/2023.

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

RAZÃO SOCIAL:_____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

TELEFONE: (___) _____ FAX: (___) _____

E-MAIL: _____

MODALIDADE: Pregão Presencial n°. 001/2023

Processo nº 016/2023

ID CidadES/TCE-ES: 2023.026L0200001.01.0001

1.1 OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, objetivando a modernização dos processos da Câmara Municipal de Fundão, incluindo os serviços de implantação, migração, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de ferramentas WEB integradas, mediante a execução das atividades e demais características.

Obtivemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre esta CÂMARA e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada de edital e remetê-lo ao Setor de Licitação por meio do e-mail cpl@camarafundao.es.gov.br.

A não remessa do recibo exime a CÂMARA Municipal de Fundão da responsabilidade da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Nome por extenso: _____

RG nº: _____ Data: _____

_____

ASSINATURA

RETIFICAÇÃO

EDITAL Nº 001/2023

PREGÃO PRESENCIAL N°. 001/2023

ID CidadES/TCE-ES: 2023.026L0200001.01.0001

Processo nº. 016/2023

A Câmara Municipal de Fundão – CMF, localizada na Rua São José, nº 135 – 1º Andar – Centro, Fundão/ES, por sua Comissão de Licitação nomeada pela Portaria n° 08/2023, torna público, para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicado neste edital, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL,** inclusos todos os tributos, custos, tarifas, taxas e demais encargos que incidam sobre o presente serviço**.**

O procedimento licitatório será regido pelas disposições da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho 1993, pela Lei nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº 123/06, e suas alterações, por esse Edital e seus respectivos anexos.

PREÂMBULO

Regência: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e Lei Complementar nº 123/06, e, suas alterações.

Modalidade: Pregão Presencial.

Tipo de Licitação: Menor preço global.

Regime de Execução: Indireta.

Critério de Julgamento: Menor preço por valor global.

Prazo de Validade das Propostas: 60 dias a partir da data de entrega dos envelopes.

Entrega dos envelopes: no dia **09** de Março de 2023, de 13h às 14h, junto à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Fundão, situada na Rua São José, nº 135, 1º Andar, Centro – Fundão – ES.

Credenciamento: 09 de Março de 2023, das 14h às 14h30, no mesmo local.

Abertura dos envelopes: 09 de Março de 2023, às 15h, no Plenário Floriano Médici, situado na Rua São José, nº 135, 1º Andar, Centro – Fundão – ES.

Dotação orçamentária: 0110.01.031.0001.2.001.3.3.90.39.00

Valor Total estimado para a presente licitação: R$ 108.100,00 (cento e oito mil e cem reais).

1 – OBJETO

1.2 Contratação de empresa para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, objetivando a modernização dos processos, incluindo os serviços de implantação, migração, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de ferramentas WEB integradas, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência, constante do Anexo I do presente Edital.

2 – DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

2.1. As empresas interessadas em participar do certame poderão obter o edital através dos seguintes meios:

a) impresso, comparecendo na Câmara Municipal de Fundão, nos dias úteis, no horário de 12h às 18h;

b) por arquivo digital através do site www.camarafundao.es.gov.br, no link licitações on-line;

c) por envio de e-mail, através de solicitação remetida ao e-mail cpl@camarafundao.es.gov.br até 03 (três) dias úteis anteriores à data de realização da Sessão Pública da presente licitação.

2.2. As empresas que não preencherem o Comprovante de Retirada do Edital eximem a Câmara da obrigatoriedade de comunicar-lhes via telefone ou e-mail de possíveis alterações e avisos sobre o procedimento licitatório.

2.3. Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico cpl@camarafundao.es.gov.br, ou, pelo telefone (27) 3267-1339.

2.3.1. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior ao marcado para a realização da sessão pública.

2.4. A impugnação do edital deverá ser apresentada ao protocolo da Câmara Municipal de Fundão, ou, enviado para o endereço eletrônico cpl@camarafundao.es.gov.br, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão Pública, seguindo as condições e os prazos previstos no Art. 41 da Lei nº 8.666/93.

2.5. As impugnações intempestivas não serão sequer conhecidas.

2.6. A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante.

2.6.1. No pedido de impugnação deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para tal feito.

2.7. O(a) Pregoeiro(a) decidirá sobre a impugnação no prazo de 3 (três) dias úteis, informando ao interessado sobre o deferimento ou indeferimento do pedido.

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

3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos.

3.2. É vedada a participação de empresas:

a) que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração motivada pelas hipóteses previstas no Art. 88 da Lei nº 8.666/93;

b) declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração;

c) que incidir no estipulado do Art. 9º da Lei 8.666/93;

d) com falência decretada;

e) que estejam constituídas sob a forma de consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

f) que atue na forma de cooperativa.

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

4 – CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento será feito no dia, horário e local conforme disposto no preâmbulo deste edital.

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

4.2.1. O representante deverá apresentar, para fins de identificação, cópia autenticada do documento de identidade.

4.2.2. Sendo apresentado documento original de identificação, fica facultado ao Pregoeiro, proceder a autenticação de cópia do documento.

4.3. A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação.

4.3.1. É necessário no caso de representação por procuração a apresentação dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.

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

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

4.6. A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/06 deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – ANEXO III (MODELO), quando do seu credenciamento, como também apresentar no mesmo momento a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo o delineamento do Art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

4.7. Caso a licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional).

4.8. Caso a licitante não seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar:

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

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

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

4.9. Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTOS DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS – ANEXO IV (MODELO).

4.10. A apresentação no CREDENCIAMENTO do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos; Registro Comercial, devidamente autenticado, ou, os documentos contábeis inseridos nós itens 4.7 e 4.8, isentam a licitante de juntá-los no ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.11. A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

5 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. A Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados até o dia e horário previamente estabelecido, em envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, sob pena de desclassificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

Envelope n.º 1 – PROPOSTA DE PREÇO Pregão Presencial n.º 001/2023 Razão Social da Licitante CNPJ

Envelope n.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO Pregão Presencial n.º 001/2023 Razão Social da Licitante CNPJ

6 – PROPOSTA DE PREÇO

6.1. A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

a) ser digitada, impressa preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com o valor de cada item proposto de forma expressa com até duas casas decimais, contendo data, assinatura do representante legal e rubrica em todas as folhas;

b) deve informar a razão social, número do CNPJ, endereço completo da empresa licitante, telefone e e-mail;

c) todas as despesas e custos com o fornecimento do lote, tributos de qualquer natureza e as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação são de responsabilidade da licitante e devem estar inclusos na proposta;

d) deve informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a conta da data de realização do certame.

6.3. Cada licitante deverá apresentar uma proposta de preço global, em conformidade com o modelo constante no ANEXO VI. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, o(a) Pregoeiro(a) considerará àquela mais vantajosa para a Administração Pública.

6.4. O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da empresa licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002.

6.5. A simples apresentação da proposta de preço implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nele contidas.

6.6. A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado, conforme as especificações e condições contidas no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

6.7. A proposta de preço deverá vir com detalhamento do objeto, valor unitário e valor total do item, expresso em moeda corrente nacional.

6.8. Nos preços propostos deverão estar contidos todos os custos diretos e indiretos, tributos, taxas, tarifas, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue a Câmara Municipal de Fundão – ES, sem ônus adicional.

6.9. A(s) empresa(s) vencedora do Pregão deverá encaminhar ao(a) Pregoeiro(a) em até 24 (vinte e quatro) horas do encerramento do procedimento uma nova proposta de preço, que reflita o valor vencedor na Sessão Pública em relação ao preço global adjudicado, contendo o valor unitário e o valor total de cada item.

6.10. Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem as disposições contidas neste edital;

b) apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;

c) apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;

d) apresentarem preço global superiores aos constantes no Anexo VII do presente Edital.

7 – PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

7.1. Após a abertura da Sessão Pública pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos licitantes.

7.2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério do MENOR PREÇO GLOBAL, inclusos todos os tributos, custos, tarifas, taxas e demais encargos que incidam sobre o presente serviço.

7.3. O procedimento do julgamento compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas de preço, a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, identificando as propostas aptas à classificação pelo critério estabelecido no item acima.

7.4. Na sequência o(a) Pregoeiro(a) classificará o autor da proposta de menor preço global e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos de até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço global, para participarem da etapa de oferta de lances.

7.5. Não havendo pelo menos três propostas de preços na condição definida acima, os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), poderão participar da etapa de oferta de lances.

7.5.1. Havendo mais de um licitante empatado em terceiro lugar, estes passarão para a etapa seguinte.

7.6. Na etapa de oferta de lances será concedida às empresas licitantes classificadas a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes de cada lote.

7.7. Durante a Sessão Pública o(a) Pregoeiro(a) poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.

7.8. Os lances serão iniciados, a cada rodada, pelo detentor da proposta de maior valor até então apurada dentre os selecionados.

7.9. O intervalo mínimo de valor para cada lance será de **1% (um por cento) do valor global**.

7.10. Será permitido ao licitante oferecer lance superior ao menor valor até então apurado, desde que seja inferior ao seu, e que respeite o limite estabelecido no item anterior.

7.11. Não haverá limites de rodadas para a apresentação de lances.

7.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará na exclusão da empresa licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

7.13. Não poderá haver desistência ou retratação dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital.

7.14. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço global.

7.15. Verificando o(a) Pregoeiro(a) que os preços apresentados não são compatíveis com os atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, poderá negociar o preço com a empresa licitante vencedora, buscando a proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal de Fundão.

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

7.17. Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e houver proposta de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta classificada, estará configurado o empate ficto/virtual. Neste caso, proceder-se-á da seguinte forma:

a) Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior a do licitante melhor classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser considerada vencedora;

b) não sendo considerada vencedora a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma anterior, em havendo outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empate ficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) a empresa convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, concedidos pelo Pregoeiro(a), decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

d) na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com as demais empresas licitantes.

8 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos relacionados nos itens 8.4 a 8.6.

8.2. Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

8.3. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação, quando da etapa do CREDENCIAMENTO.

8.4. Para comprovar HABILITAÇÃO JURÍDICA a empresa deve apresentar os seguintes documentos:

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

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

8.5. Para comprovar REGULARIDADE FISCAL a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

b) prova de regularidade de Tributos Federais e Divida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB;

c) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

d) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

f) prova de regularidade com a Seguridade Social – INSS;

g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

8.5.1. A certidão Negativa de Débitos Trabalhistas pode ser obtida no endereço eletrônico http://www.tst.jus.br/certidao.

8.5.2. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da 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 a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.5.3. Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

8.5.4. O Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão a validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (RECEITA FEDERAL, PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, PREVIDÊNCIA SOCIAL, SECRETARIAS DA FAZENDA E TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO).

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

8.6. Para comprovar QUALIFICAÇÃO TÉCNICA a licitante deverá apresentar:

a) 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 em características e quantidades indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I.

8.6.1. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

8.6.2. A Câmara Municipal de Fundão 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 8.666/93.

9 – RECURSOS

9.1. Declarada a licitante vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para em 03 (três) dias apresentarem contrarrazões, que começarão a correr do término do prazo concedido a recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso.

9.3. Os recursos e as contrarrazões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado.

9.4. Os recursos e as contra-razões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Fundão.

9.5. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.

9.6. As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pelo Pregoeiro deverão ser dirigidas à Procuradoria para as providências cabíveis.

9.7. O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Será lavrada ata circunstanciada da Sessão Pública do Pregão com o registro das empresas licitantes credenciadas, das propostas de preço escritas e verbais, conforme a ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação, dos recursos interpostos se houverem, além de outros fatos pertinentes.

10.2. A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do(a) Pregoeiro(a), exceto quanto houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à Presidência da Câmara Municipal de Fundão.

10.3. A homologação do Pregão cabe à Presidência da Câmara Municipal de Fundão.

11 – ORIENTAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO DO(S) PRODUTO(S)

11.1. A Câmara Municipal de Fundão convocará as empresas vencedoras da licitação para assinar o contrato, conforme as especificações do TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I, e, MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VI.

11.2. Após a publicação da homologação, o prazo para a retirada da assinatura do contrato é de até 08 (oito) dias úteis.

12 – RECEBIMENTO E PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento à Câmara Municipal de Fundão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA, bem como de todos os demais documentos de regularidade fiscal exigidos para habilitação no procedimento licitatório.

12.2. Após recebimento e conferência da documentação citada no item 12.1, estes serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a respectiva apresentação.

12.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de credenciamento e acolhidos nos documentos de habilitação.

12.4. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicada à Câmara Municipal de Fundão, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

12.5. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

12.6. A Câmara Municipal de Fundão poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

12.7. Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

13 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital, sujeitando-se às penalidades constantes no Art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 conforme o disposto:

a) multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de: descumprimento do prazo estipulado no edital para a retirada da Ordem de Fornecimento; atraso quanto ao prazo de entrega dos produtos ou pela recusa em fornecer os serviços objeto desta licitação, calculada pela fórmula **M = 0,01 x C x D**. Tendo como correspondente: **M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;**

b) impedimento do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Fundão por um período de até 02 (dois) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso;

c) a aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;

d) caso a empresa vencedora se recuse a retirar a Ordem de Fornecimento, a fornecer os serviços objeto desta licitação, a atender ao disposto no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

13.2. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Câmara Municipal de Fundão 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.

13.4. 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 – DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. É facultado ao(a) Pregoeiro(a), em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.

14.2. É facultado ao(a) Pregoeiro(a), em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.

14.3. É facultado ao(a) Pregoeiro(a) solicitar a contribuição de servidores da Câmara Municipal de Fundão para subsidiar a análise técnica de qualquer objeto licitado.

14.4. Cabe ao(a) Pregoeiro(a) solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.

14.5. A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

14.6. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II – TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)
ANEXO IV – DELCARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)
ANEXO V – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES (MODELO)
ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO
ANEXO VII – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)
ANEXO VIII - PLANILHA DE CUSTOS

Fundão/ES, 24 de fevereiro de 2023.

ROBERTA BATISTIN DA CRUZ
Pregoeira Oficial da Câmara Municipal de Fundão
Portaria CMF nº 08/2023

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços em tecnologia da informação, objetivando a modernização dos processos, incluindo os serviços de implantação, migração, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de ferramentas WEB integradas, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação pretendida tem como base as seguintes justificativas:

a) Cada vez mais a sociedade exige que o Poder Público desenvolva atividades que aumentem a eficiência e transparência, visando atender plenamente os requisitos da Lei de Acesso à Informação e aos Órgãos de Controle Externo, permitindo o acesso amplo e irrestrito a qualquer cidadão, através das mais diversificadas plataformas disponíveis (computadores, smartphones, etc), às informações das áreas administrativa e legislativa do Poder Legislativo Municipal;

b) A utilização de ferramentas disponibilizadas pela Tecnologia da Informação tornou-se mecanismo extremamente necessário para garantir eficácia e eficiência nas diversas áreas que compõem a estrutura institucional do Legislativo Municipal de Fundão;

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

d) No que concerne à transparência ativa e passiva de seus Atos Administrativos e Legislativos, sabe-se que existe na legislação vigente uma série de dispositivos impondo que os órgãos públicos tomem as providências necessárias para deixar mais transparentes as ações da Administração Pública;

e) O controle social é essencial para garantir ao cidadão condições de atuar plenamente como ator de transformação social, permitindo através de acesso à informação maior interação com o Poder Legislativo Municipal, aproximando assim o Poder Público e a sociedade;

Por fim, a contratação destes serviços, permitirá à Câmara Municipal de Fundão atender as novas exigências impostas pelos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e outros), no que tange ao fornecimento de informações da transparência Passiva e Ativa.

3. DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

O presente Termo de Referência contempla os seguintes serviços:

ITEM	SERVIÇO
1.	Reformulação, Licença de Uso, Manutenção, Hospedagem e Suporte do Portal Oficial do Legislativo.
2.	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva).
3.	Implantação do Software, Licença de Uso e Suporte Mensal do Software para Informatização de Processos (legislativos e administrativos).
4.	Fornecimentos de Certificados Digitais.
5.	Compilação e Licença de Uso do Software de Compilação de Atos Normativos.

3.1 REFORMULAÇÃO DO PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

O Portal Oficial do Legislativo deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, a publicação de informações dinâmicas das áreas administrativa e legislativa, atendendo a todos os requisitos da legislação vigente, no que se tange à transparência, bem como aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas e Ministério Público), e ao seu principal cliente, o Cidadão.

3.1.1 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS PARA O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

3.1.2 Reformulação do Portal Oficial do Legislativo

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal Oficial do Legislativo pela Contratante, dentre os quais: Reformulação do Portal, Migração de Dados e Treinamento.

A implantação do Portal Oficial do Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, designado pelo Presidente da Câmara, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

O prazo para início de Reformulação do Portal Oficial do Legislativo é de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço, e o de conclusão da implantação é de até 30 (trinta) dias corridos.

A Contratada deverá apresentar a proposta de Layout para o Portal, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados. Caberá a Contratante a aprovação do layout proposto.

A Contratante deverá utilizar as boas práticas para a reformulação do Portal, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:

a) ***Usabilidade***: É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxilio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;

b) ***Navegabilidade***: É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal;

c) ***Acessibilidade***: É a organização coesa da informação e da codificação da informação a fim de que pessoas idosas e/ou com deficiência visual possam perceber, compreender, navegar e interagir com a internet (W3C);

3.1.3 REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

O Portal Oficial do Legislativo deverá atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), quanto à transparência ativa e passiva, à Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009), que estabeleceu a obrigatoriedade de ampla divulgação, inclusive em meios de eletrônicos de acesso público, a planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como a prestações de contas, execução orçamentária e gestão fiscal e atender à legislação federal no que tange a acessibilidade de acesso ao portal por pessoas com deficiência visual e baixa visão;

3.1.3.1 Requisitos Gerais

a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;

b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;

c) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;

d) Possuir interface amigável e intuitiva;

e) Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;

f) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;

g) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;

h) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;

i) Todas as informações disponíveis no Portal Oficial do Legislativo devem estar em base de dados, possibilitando ao internauta buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica;

j) As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;

k) Todas as páginas da área administrativa deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.

l) O Portal Oficial do Legislativo deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;

3.1.3.2 Módulo Gerenciador de Conteúdo

a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias;

b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda da Câmara;

c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas;

d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Imagens, Áudios e Vídeos;

e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Links e Serviços;

f) Na página principal do Portal Oficial do Legislativo, publicar as notícias, no seguinte formato:

- Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;
- Destaque: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto;
- Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;

g) Possuir recurso para consulta por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;

h) Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook e twitter);

i) Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;

j) Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Legislativo, deverão ser publicadas as seguintes informações:

- Informações sobre os serviços prestados pela Câmara Municipal de Fundão;
- Endereço;
- Horários de Atendimento ao Cidadão;
- Órgãos que compõe a Câmara Municipal de Fundão;
- Perguntas frequentes sobre o Legislativo;
- Palavra do Presidente: Página contendo um texto, links e uma foto do presidente;

k) Publicar informações da área legislativa, a partir dos dados extraídos do Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo, nas seguintes seções:

- Vereadores da atual Legislatura;
- Composição da Mesa Diretora;
- Composição das Comissões Permanentes e Temporárias.

3.1.3.3 Requisitos mínimos do módulo de Informações Legislativas

a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereador, para registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto;

b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Vereador, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Vereador na Legislatura;

c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Vereador,

Data de início e Data de término do mandato do Vereador na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Vereador na Mesa Diretora;

d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Vereador, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Vereador na Comissão;

e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura;

f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, a partir da seleção das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente;

g) Possuir função para gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia;

h) Possuir função para registrar a Presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias; Nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;

i) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Cargo dos Vereadores nas Comissões;

j) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Cargo dos Vereadores na Mesa Diretora;

k) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Partido do Vereador;

l) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Vereador na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões;

m) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão;

n) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária;

3.1.3.4 Transmissões (Streaming de Vídeo)

Este serviço corresponde à transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Fundão, atendendo aos seguintes requisitos e funcionalidades:

a) Bitrate de até 1024 Kbps (1MB);

b) RTSP/RTP/RTMP/MPEG-TS;

c) Compatível com qualquer Sistema Operacional (Windows, Linux, Mac, Android, IOS);

d) IPTV (MPEG-TS);

e) Links para dispositivos móveis;

f) Até 200 (duzentos) usuários simultâneos;

g) Tráfego Ilimitado Mensal.

3.2 Requisitos mínimos do módulo do portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)

- **Requisitos Gerais**

a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;

b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;

c) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;

d) Possuir interface amigável e intuitiva;

e) Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;

f) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;

g) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;

h) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;

i) Todas as informações disponíveis no Portal da Controladoria devem estar em base de dados, possibilitando ao internauta buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica;

j) As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;

k) O Portal da Controladoria deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável através do módulo administrativo;

l) A Contratada deverá manter o Portal da Controladoria, atualizado contra as últimas vulnerabilidades conhecidas;

m) A Contratada deverá manter backup diário, fora das dependências da Câmara Municipal de Fundão, de toda a base de dados do Portal;

n) A Contratada se compromete a manter absoluto sigilo quanto às informações contidas no Backup supra, garantido que este só seja usado para a recuperação do Portal em caso de desastre;

o) Na ocasião do término do contrato, a contratada deverá entregar à Câmara Municipal de Fundão o backup gravado em mídia DVD, da base de dados do Portal.

3.3.Módulo Portal da Transparência Ativa

a) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” ou pela leitura no banco de dados por meio de “views”, gerados pelo Sistema de Contabilidade, utilizado pela Câmara Municipal de Fundão, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;

b) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” ou pela leitura no banco de dados por meio de “views”,gerados pelo Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Câmara Municipal de Fundão, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;

c) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” ou pela leitura no banco de dados por meio de “views”,gerados pelo Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Câmara Municipal de Fundão, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;

d) Publicar dados da área de Recursos Humanos, permitindo a consulta pelo Nome do Servidor, Matrícula, Cargo e Lotação;

e) Ao clicar no resultado da consulta da área de Recursos Humanos, o cidadão poderá optar por acessar a Ficha Funcional ou a Ficha Anual do servidor selecionado, que agrupará e totalizará os proventos e descontos mês a mês;

f) Publicar dados Contábeis, através da disponibilização das seguintes consultas: Orçamento da Receita, Orçamento da Despesa, Execução da Receita e Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento);

g) Ao clicar no resultado da consulta da área Contábil, o cidadão poderá filtrar ainda os dados pelo mês, ano e descrição (descrição da receita, descrição da despesa ou o favorecido, conforme o caso);

h) No resultado da consulta da área contábil, deverá contar no mínimo, o número e ano e data do documento, descrição e valor;

i) Publicar dados da área de Gestão de Material, permitindo a consulta pelo Tipo do Bem, Descrição, Mês e Ano de Aquisição;

j) Ao clicar no resultado da consulta da área de Material, deverá ser mostrado no mínimo, o tipo do bem, número de tombamento, descrição completa, data de aquisição e situação;

k) Possuir funcionalidade para cadastrar as Licitações, Contrato e Atas de Registro de Preços;

l) Possuir funcionalidade para anexar documentos produzidos (Edital, Aviso de Publicação, Ata, Resultado, Homologação, Adjudicação), em qualquer formato, à licitação cadastrada;

m) Possuir funcionalidade para anexar o contrato original, os aditivos, repactuações e etc, em qualquer formato, aos Contratos cadastrados;

n) Possuir funcionalidade para anexar documentos, em qualquer formato, à Ata de Registro de Preços;

o) Possuir funcionalidade para publicar as licitações, permitindo a consulta por: Modalidade de Situação, Situação, Mês, Ano e Objeto;

p) Possuir funcionalidade para publicar os contratos, permitindo a consulta por: Mês, Ano, Objeto e Contratada;

q) Possuir funcionalidade para publicar as Atas, permitindo a consulta por: Mês, Ano, e Objeto;

r) Todas as consultas do Portal deverão possibilitar a geração de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações, atendendo assim aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);

s) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Prestação de Contas Anual;

t) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão dos Relatórios da Gestão Fiscal;

u) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Plano Plurianual de Aplicação (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) **e Lei** Orçamentária Anual (LOA);

v) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Rol de Responsáveis da Câmara Municipal de Fundão perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

3.4 Módulo Transparência Passiva - Gerenciador do E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)

a) Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue um Pedido de Informação através Portal;

b) Possuir funcionalidade para que o responsável pelo E-SIC da Câmara Municipal de Fundão receba o pedido de informação de forma eletrônica, e encaminhe para o setor responsável a informação solicitada;

c) A tramitação do Pedido de Informação pelos setores da Câmara Municipal de Fundão se dará de forma eletrônica;

d) O cidadão receberá por e-mail uma notificação a cada nova movimentação de seu Pedido de Informação.

e) O cidadão também poderá acessar o módulo de E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) do Portal – Web Site da Câmara Municipal de Fundão para acompanhar seu Pedido de Informação;

f) Além do Pedido de Informação, o cidadão poderá fazer também uma denúncia, sugestão, elogio etc, e posteriormente, mediante um cadastramento prévio de login e senha, acompanhar seu processo pela web.

3.5 Licença e suporte mensal dos Portais Integrados

Por se tratar de portal web, a contratada deverá fornecer a versão com número ilimitado de licenças.

Todas as licenças do Portal Oficial do Legislativo ofertado devem possuir garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

A empresa contratada durante a vigência do contrato deverá efetuar alterações nas páginas do Portal Oficial do Legislativo solicitadas pela Câmara Municipal de Fundão;

A contratada deverá garantir Regime de Funcionamento Diário do Ambiente:

a) Uso do sistema 24x7 (24 horas por 07 dias) por semana;

b) Suporte ao sistema: 9x5 (09 horas por 05 dias) para dias úteis em horário comercial.

4. SOFTWARE PARA MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

O Software de Modernização de Processos deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar eletronicamente todos os processos das áreas legislativa e administrativa.

Esta ferramenta deverá permitir o controle e gerenciamento de todos os processos das áreas legislativa e administrativa, contemplando as fases de elaboração de processos, tramitação eletrônica e anexação de documentos, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil.

É escopo deste serviço:

a) Implantação do Software Web;

b) Licença de Uso e Suporte Mensal do Software Web;

4.1 Da Implantação de Software Web

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software de Modernização de Processos pela Contratante, dentre os quais além da instalação: migração e conversão de dados, customização e treinamento necessários à operação do software.

A implantação do Software de Modernização de Processos deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

O prazo para início de instalação do software é de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço, e o de conclusão da implantação é de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

O Software deverá ser instalado e implantado no servidor da Contratada, no formato de CloudComputing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da ferramenta web.

4.2 Das Etapas de Implantação

Durante a implantação do Software a Contratada deverá efetuar a configuração dos principais fluxos de processos da área legislativa e Administrativa conforme o Regimento Interno do Legislativo.

Para cada Tipo de Processo será estabelecido todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: Fase atual, parecer, próxima Fase e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, conforme informações apresentadas pela contratante.

4.2.1 Dos Serviços de Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da Câmara Municipal de Fundão para a base de dados do Software de Modernização de Processos, que compreende 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura dos dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente e armazenamento dos mesmos em arquivos texto;
- 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 Virtualização de Processos;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Virtualização de Processos, a partir dos arquivos textos temporários.

A atividade de Carga de Dados na base de dados do Software de Gerenciamento de Processo Eletrônico, a partir de arquivos em formato texto gerados pela Contratante, é de responsabilidade exclusiva da Contratada e deverá ocorrer na etapa de Implantação.

As atividades de extração de dados, validação dos dados e geração de arquivos em formato texto que possibilitem à Contratada efetuar a Carga de Dados é de responsabilidade da Contratante.

Com o objetivo de melhorar a qualidade dos dados a serem carregados na base de dados do Software de Gerenciamento de Processo Eletrônico, a Contratada deverá executar atividades de limpeza e de enriquecimento de dados, com sua formatação de acordo com o novo modelo de dados. A Contratante deverá orientar a Contratada e fornecer as informações que permitam a formatação dos dados.

4.2.2 Dos Serviços de Customização

Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de Customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software de Gerenciamento de Processo Eletrônico, visando atender à Legislação vigente, sem custo adicional à Contratante.

4.2.3 Treinamento na operação do uso do Software

É de responsabilidade da Contratada providenciar o treinamento para compreensão da tecnologia que será adotada, ficando a Contratante responsável por disponibilizar o servidor (usuário) juntamente com o equipamento necessário ao treinamento.

O treinamento poderá ocorrer de forma presencial, em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Fundão, com carga horária de 08 (oito) horas, para até 30 (trinta) servidores com no máximo 10 (dez)

alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet. Não há impedimentos para a realização de treinamento de forma remota.

O treinamento será agendado de comum acordo entre a Contratada e a Contratante após o emissão da Ordem de Serviço.

4.2.4 Licença de Uso e Suporte Mensal do Software

A licença de Uso Mensal do Software 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.

O serviço de Suporte de Software ocorrerá durante toda a vigência do contrato e eventuais aditivos de prazo.

Neste período, a empresa Contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva, de acordo com as necessidades da Contratante. As manutenções preventivas deverão ser previamente agendadas com as áreas envolvidas e preferencialmente executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos setores da Câmara.

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 freqüentes, 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 de 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 17h30min, 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:

- **Severidade ALTA**: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software Web, com prazo de solução definitiva de até 04 (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 sendo aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software Web, com prazo de solução definitiva de até 08 (oito) horas;
- **Severidade BAIXA**: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software Web, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do sistema, com prazo de solução definitiva de até 03 (três) dias 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 sistema 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 Câmara.

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 chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente para cada Setor solicitante da Contratante atendendo aos seguintes tópicos:

- **Chamados Abertos no Período**: Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;
- **Chamados em Andamento**: Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status;
- **Chamados Fechados no Período**: Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.

4.2.5 Das Especificações Técnicas Mínimas Obrigatórias

O Software ofertado deve ser completamente compatível com as especificações de infraestrutura de TI especificada neste Termo de Referência.

- **Requisitos Gerais**

a) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;

b) Todos os Módulos, Web e Mobile, que compõem esta solução deverão estar integrados;

c) Assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores existentes;

d) Possuir interface amigável e intuitiva;

e) Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português Brasil;

f) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;

g) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;

h) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless.

- **Requisitos mínimos do módulo de Segurança**

a) O acesso ao sistema deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso;

b) Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva, garantindo o sigilo de processos restritos;

c) As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo Usuário aos Módulos e Funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

d) O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a Usuários específicos;

e) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Pessoas ao sistema;

f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Setores ao sistema. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de Pessoas a um determinado Setor específico;

g) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Usuários; Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um Usuário a uma Pessoa; Deverá permitir também a vinculação de Perfis de Usuário a um determinado Usuário específico;

h) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário; Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um Perfil de Usuário específico; Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;

i) Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha/Esqueci minha senha;

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

a) Permitir a elaboração de um processo digital, pelos usuários vinculados ao gabinete do vereador ou Setor, selecionando as seguintes informações: Área (Legislativa ou Administrativa), Tipo do Processo, Coautores, se houver, cadastrando as seguintes informações: Ementa/Assunto, Corpo, sendo que cada processo deverá ter um Número e Ano do Protocolo, que comporão identificador único (ID) no banco de dados e será visível ao usuário no momento da criação para rastreamentos futuros, caso necessário;

b) Possuir opção para que o usuário gere o Anexo Principal (PDF/A pesquisável) através do sistema ou através da anexação de um arquivo no formato PDF/A pesquisável;

c) Permitir a anexação de arquivos somente no formato PDF/A pesquisável;

d) Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;

e) Em todas as fases, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: área (Legislativa ou Administrativa), tipo, assunto, período, status, conteúdo do corpo, conteúdo da ementa, Autor (da área legislativa ou administrativa), número e ano do protocolo, número do processo, ano, situação (e outras informações que o setor precisar e que serão elencadas posteriormente);

f) Mostrar a lista de processos digitais do gabinete parlamentar ou do setor administrativo, separados por Caixas: Processos Digitais Elaborados e Processos Digitais Protocolados;

g) Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais já foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;

h) Possuir recurso para abrir o Anexo Principal do Processo Digital;

i) Permitir a exclusão de um processo digital elaborado, desde que ele ainda não tenha sido protocolado;

j) Ao protocolar um processo digital, gerar automaticamente o número do processo, número do protocolo, data e hora do protocolo;

k) Permitir que somente os componentes de cada gabinete visualizem os documentos criados e ainda não assinados e protocolados;

l) Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo ao protocolar o Processo Digital;

m) Só permitir o protocolo e publicação dos processos que forem assinados digitalmente;

n) Possuir a inserção do Calendário Oficial no Sistema, para contagem automática de prazos;

o) Possuir a função de “Trava” para que um vereador não consiga enviar o processo para outra caixa, quando existirem assinaturas pendentes;

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

a) Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica;

b) Possuir recurso para assinar digitalmente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica;

c) Possuir recurso para abrir o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação;

d) Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;

e) Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;

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

a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereador, para registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto;

b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura;

c) Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Vereador, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Vereador na Legislatura;

d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Vereador, Data de início e Data de término do mandato do Vereador na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Vereador na Mesa Diretora;

e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Vereador, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Vereador na Comissão e permitir que a alteração seja feita automaticamente em todos os processos pertinentes à Comissão (quando o nome dela for alterado);

f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura e anexo da pauta;

g) Possuir função para gerar o Expediente da Sessão, a partir da seleção das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente;

h) Possuir função para gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente;

i) Possuir recurso para enviar por e-mail, o Expediente e a Ordem do Dia, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente);

j) Possuir função para registrar a Presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias; Nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;

k) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Partido do Vereador;

l) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Vereador na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões;

m) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão;

n) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária;

- **Requisitos mínimos do módulo de Processo Legislativo e Administrativo**

a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo;

b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;

c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;

d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, para registro de dados pertinentes às fases dos processos, contendo os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento, Status de Expediente e Status da Ordem do Dia. Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase;

e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer da Tramitação;

f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de

Processo, Área (Legislativa e Administrativa), Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico;

g) Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos e legislativos, definindo previamente as fases, setores e pareceres por tipo de processo (possuir fluxos independentes entre os setores);

h) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto;

i) Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo, deixando a opção para que o setor que o enviou possa monitorar;

j) Ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e enquanto não houver a assinatura, o documento não poderá ser publicado;

k) Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos;

l) Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;

m) O usuário ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, terá acesso aos processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outros setores e ainda não recebidos pelo usuário; Processos aptos para serem despachados; Processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo setor destinatário;

n) Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor;

o) Possuir recurso para receber os processos em lote;

p) Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;

q) O usuário só poderá escolher os pareceres da tramitação previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;

r) Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverão ser assinados digitalmente;

s) Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área (Legislativa ou Administrativa), Autor, Assunto (ementa e corpo) e Situação, e pelo conteúdo do Anexo Principal do Processo Eletrônico e também pelos anexos em PDFs pesquisáveis;

t) No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação. Ao Clicar num determinado processo, listar as Comissões e todas as informações acerca do processo que o setor achar pertinente pesquisar;

u) Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;

v) Possuir recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação;

w) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;

x) Mudar o status da situação para “arquivado”, toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento, sendo possível a alteração desta situação;

y) Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo: data e responsável pelo arquivamento;

z) Possuir um recurso que permita a anexação de documentos (através de memorando) em processos arquivados.

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

a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;

b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;

c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;

d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;

e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;

f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;

g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;

h) Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;

i) Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;

j) Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;

k) Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;

l) Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;

m) Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;

n) Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposituras que estão cadastradas no Módulo de Processo Legislativo e Administrativo, vincular automaticamente ao informar a propositura, os autores, temas e termos do vocabulário controlado.

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

a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;

b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;

c) Disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Propositura, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;

d) Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Propositura, Número do Processo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa;

e) Na Consulta por Tipo de Propositura, listar os tipos e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tipo, listar as proposituras vinculadas;

f) Na Consulta por Situação da Propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar as proposituras vinculadas;

g) Na Consulta por Autor da Propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar as proposituras vinculadas;

h) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem proposituras cadastradas; Ao clicar em um determinado ano, listar as proposituras vinculadas;

i) No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Propositura, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa;

j) Selecionando uma das proposituras listadas no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha da Propositura contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Propositura, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Propositura, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente;

k) Na Ficha da Propositura, possuir link para acessar o Processo Digital, podendo conter em sua estrutura: Anexo Principal, os Despachos Eletrônicos e os Anexos Digitais da Tramitação;

l) Ao abrir o projeto digital consultado, que o mesmo apareça para o cidadão conforme a ordem de protocolo, com as assinaturas digitais e hashs;

m) Possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada propositura. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida propositura automaticamente;

n) Disponibilizar consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura Atual;

o) Disponibilizar para cada Vereador os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposituras Apresentadas, Leis de sua Autoria e Frequência em Plenário;

p) Disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário;

q) Possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada;

- **Requisitos mínimos do módulo do Portal da Legislação**

a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;

b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;

c) Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;

d) Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;

e) Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;

f) Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;

g) Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;

h) Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;

i) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados; Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;

j) No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;

k) Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Proposição que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Numero e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Numero e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);

l) Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Propositura que deu origem ao Ato Normativo;

m) Disponibilizar links para Legislação em Destaque;

n) Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.

4.3 MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE FLUXO DE PROCESSOS

A Contratada deverá auxiliar no mapeamento e na configuração de **fluxos de processos**, definidos pela Contratante.

Para cada Tipo de Processo, deverá ser criada documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho.

Cada Tipo de Processo será mapeado e configurado no software fornecido em conformidade com a documentação gerada.

O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Câmara Municipal de Fundão na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões.

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

Ao final do mapeamento do Fluxo do Tipo de Processo definido, será criada documentação no formato de tabela e de fluxograma com técnica de raias de responsabilidade, incluindo indicações de: entradas e saídas do processo, atividades, etc, detalhada e consistente o suficiente para:

a) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;

b) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da Câmara Municipal de Fundão;

c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).

d) Simular alternativas ou novos modelos;

e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;

Os fluxos da área legislativa serão configurados no software de acordo com as regras do Regimento Interno vigente da Câmara Municipal de Fundão.

5. FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS COM MÍDIA

A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais (e-CPF A3, e-CNPJ, etc) e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais utilizados para serem utilizados pelos servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos e processos da Câmara Municipal de Fundão;

A emissão dos Certificados Digitais ocorrerá em horário comercial de duas formas:

a) Na sede da Câmara Municipal de Fundão, precedida do agendamento com 05 (cinco) dias de antecedência, e emissão de no mínimo 08 (oito) Certificados, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.

b) Na sede da Contratante, precedida do agendamento com 05 (cinco) dias de antecedência, e emissão de no máximo 07 (sete) certificados, sendo de responsabilidade da Contratada a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.

5.1 Certificados Digitais e-CPF e e-CNPJ

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

a) Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;

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

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

d) Conter nível: A3;

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

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

g) Ser protegido por senha;

h) Vir acompanhado de documentação técnica;

i) Possuir validade mínima de 03 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

5.2 Token USB

Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

a) Ser compatível para uso com Certificados Digitais e-CPF A3 especificados no item anterior;

b) Possuir capacidade de armazenamento de certificados e chaves privadas de, no mínimo, 32 Kbytes;

c) Vir acompanhado de documentação técnica;

d) Possuir conector padrão: USB tipo A, versão 2.0 ou superior;

e) Permitir conexão direta na porta USB sem a necessidade de interface intermediária para leitura;

f) Conter suporte à autenticação, verificação e serviços de criptografia de informações;

g) Conter suporte para criptografia de e-mails e assinatura digital;

h) Conter suporte à aplicativos de controle de acesso tais como VPN's, intranets, extranets, certificados ICP-Brasil;

i) Estar plenamente em conformidade com as normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil, bem como, os requisitos do padrão FIPS 140-2;

j) Possuir ambiente seguro para gerenciamento e geração de chaves privadas;

k) Possuir PIN (Personal Identification Number) para acesso ao dispositivo com possibilidade de criação de senha com 06 (seis) ou mais caracteres;

l) Permitir inicialização e reinicialização do token mediante a utilização de PUK (PIN Unlock Key);

m) Permitir utilização em ambientes PKI para processar e armazenar chaves e certificados.

6. COMPILAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Toda Legislação Municipal será armazenada no Software para Virtualização de Processos, módulo Gerenciamento de Atos Normativos.

6.1 Compilação de Atos Normativos

O processo de Compilação de Atos Normativos iniciará com o serviço de digitação e/ou digitalização que engloba a conversão de documentos em papel físico para o meio digital, de forma a torná-los editáveis e permitir sua alteração textual.

Quando houver a necessidade de digitalização dos Atos Normativos, será utilizado scanner, com posterior utilização de programa OCR para reconhecimento dos caracteres, de forma a garantir a geração de documentos editáveis.

Será de competência da Contratada a retirada de clips, grampos, colchetes ou quaisquer outros materiais que prejudiquem a conversão para o meio digital. No caso de livros encadernados, deverá a mesma zelar por sua integridade durante o manuseio.

Deverá haver uma padronização da formatação (fontes, parágrafos, etc), o que será prévia e oportunamente informado pela Administração. Qualquer caso não previsto deverá ser objeto de prévia consulta.

Constará ao final de cada documento editável, a data de sua publicação, bem como o alerta de que o Ato Normativo compilado não substitui os originais arquivados na Câmara Municipal de Fundão.

Os arquivos compilados deverão se apresentar de forma editável, no formato HTML ou 100% compatível, possibilitando a inserção de hiperlinks para outros arquivos que lhes sejam diretamente correlatos.

A própria Contratada, quando da geração dos arquivos editáveis, deverá providenciar que esses arquivos já possuam tais hiperlinks quando houver a referência ou citação de outra norma.

Deverá haver um arquivo para cada documento, ou seja, independentemente do número de páginas que um Ato Normativo venha a possuir, todas essas informações deverão estar contidas em um único arquivo. Ao final haverá tantos arquivos quantos Atos Normativos existirem.

Serão compiladas as seguintes espécies normativas: Leis Ordinárias, Resoluções e, demais proposições, conforme Ordem de Serviço enviado pela Câmara por meio de e-mail.

7. Hospedagem DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER

7.1 Hospedagem do Sistema/Portal e Base de Dados

Este serviço corresponde a Hospedagem do Sistema/Portal Web, bem como de toda a base de dados gerada, atendendo aos seguintes requisitos:

a) Espaço de 50 GB para armazenamento;

b) Taxa de transferência mensal de até 50 GB;

c) Acessos diários de até 1.000;

d) Possuir suporte MySQL, Postgre SQL, File Bird e SQL Server;

e) Velocidade de acesso de 6 Gigabits;

f) Webmail em português;

g) Firewall;

h) Backup diário;

i) Estatísticas;

j) Suporte Técnico;

k) Painel de Controle em Português;

l) Atualização via FTP;

m) Página de Erro configurável;

n) Servidores de DNS Redundantes;

o) Servidor POP3/IMAP/SMTP próprio;

p) Suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net, Access e ODBC;

7.2 Hospedagem de Contas de Caixas de Correio Eletrônico

Este serviço corresponde a hospedagem de até 50 (cinqüenta) contas de correio eletrônico, atendendo aos seguintes requisitos e funcionalidade:

a) Capacidade de 10GB para cada caixa de correio eletrônico;

b) Permitir acesso através de Webmail, POP3, SMTP e IMAP;

c) Possuir recurso para filtragem de e-mail personalizada;

d) Possuir regras de classificação de Spam;

e) Possuir recurso Anti-spam e antivírus;

f) Possuir recursos para criptografia e acesso seguro SSL.

8. DA EXECUÇÃO E PAGAMENTOS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

A Contratada deverá executar os serviços conforme as metas estabelecidas no Cronograma de Execução do Contrato, sob pena de descumprimento contratual, salvo se apresentar justificativa aceita pelo fiscal do contrato.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	**Reformulação do Portal Oficial do Legislativo**														
1.1	Reformulação do Portal Oficial	Unidade	01	x											
1.2	Implantação Portal da Controladoria	Unidade	01	x											
1.3	Licença de Uso e Suporte Mensal dos Portal Oficial e da	Mês	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

	Controladoria														
2.	**Execução mediante Ordem de Serviço**														
2.1	Implantação do Software	Unidade	01	x											
2.3	Licença de Uso e Suporte Mensal	Mês	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.	**Certificados Digitais**														
3.1	Fornecimento de Certificados Digitais, com Token.	Certificados	**30**	Execução mediante Ordem de Serviço											
4.	**Compilação de Atos Normativos**														
4.1	Implantação do Software	Unidade	01	x											
4.2	Compilação de Atos Normativos	Atos/Ano	**100**	Execução mediante Ordem de Serviço											
4.3	Licença de Uso e Suporte Mensal	Mês	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

O pagamento referente aos serviços previstos no item 1.1, 1.2, 2.1, e 4.1, serão pagos em parcela única, após a conclusão desses serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal, mediante da comprovação da regularidade fiscal da Contratada nos mesmos moldes do exigido em procedimento licitatório.

O pagamento aos itens 1.3, 2.3, e, 4.3 serão realizados mensalmente, mediante o fornecimento de Nota Fiscal, bem como dos comprovantes de regularidade fiscal da Contratada nos mesmos moldes do exigido em procedimento licitatório.

O pagamento será realizado dentro do prazo de até 10 (dez) dias úteis após o ateste de realização do serviço e verificação da documentação pelo Fiscal de Contrato.

Ocorrendo erros na apresentação de quaisquer dos documentos apresentados pela Contratada, os mesmos serão devolvidos para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

9. DA PROPRIEDADE DO SOFTWARE

Sendo titular do software ofertado, a licitante apresentará o 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.

Caso não seja a proprietária, a licitante deverá apresentar declaração ou certificação original em papel timbrado (com firma reconhecida) do fabricante, dono do Software, informando que a mesma possui plenos poderes para comercializar e está apta a prestar os serviços de instalação, parametrização e suporte do produto ofertado. Caso o fabricante não seja empresa nacional o documento deverá ser traduzido e consularizado no país de origem.

Sugere-se que a comprovação da Propriedade do Software deva fazer parte dos documentos de habilitação/qualificação técnica da proponente.

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 DA LICITANTE

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

   I. O(s) atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverá (ão) fazer menção ao(s) software(s) de: **Portal do Legislativo, Portal da Transparência, Portal da Controladoria, Sistema de Legislação Compilada, Sistema de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico Web.** que possua a funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com a utilização de Certificado Digital, de acordo com as regras do ICP-Brasil;

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

b) **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de **Compilação de Atos Normativos**, de natureza idêntica ou similar ao objeto deste Termo de Referência, compatível em características e quantidade igual ou superior com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o endereço eletrônico da legislação compilada;

10.2. DA EQUIPE TÉCNICA

No ato da assinatura do contrato, a Licitante deverá comprovar por meio de documentos, que possui em seu quadro funcional os profissionais abaixo relacionados, apresentando ainda o currículo de cada profissional com o detalhamento de sua experiência profissional, em atendimento aos requisitos especificados, e atestado comprovando a experiência profissional da função a ser executada nesta contratação.

10.2.1 Profissional em Tecnologia da Informação: Responsável pela Implantação do Software

Requisito	Comprovação
Profissional com formação superior ou especialização em Tecnologia da Informação.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso de graduação ou pós-graduação por diploma fornecido por instituição de ensino superior.
Requisito	Comprovação
01 (um) ano de comprovada experiência em Implantação de Sistema Web.	A empresa licitante deverá apresentar pelo menos 1 (hum) atestado de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada, comprovando que o Profissional em Tecnologia da Informação com vínculo com a licitante, tenha participado como responsável pela implantação de Sistema Web, com substituição de documento físico por eletrônico (abolição do uso do papel), indicando claramente nome de contato nas declarações, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Fundão, devendo constar no atestado: Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA; Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE; Nome de contato e cargo do representante da empresa CONTRATANTE; Descrição dos serviços executados; Nome do profissional em Tecnologia da Informação.

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

10.2.2 Profissional com formação superior em Direito: Responsável pela Compilação de Atos Normativos

Requisito	Comprovação
Profissional com formação superior em Direito.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso de graduação por diploma fornecido por instituição de ensino superior.
Requisito	Comprovação
01 (um) ano de comprovada experiência em Compilação de Atos Normativos.	A empresa licitante deverá apresentar pelo menos 1 (hum) atestado de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada, comprovando que o Profissional com formação em Direito e com vínculo com a licitante, tenha participado como responsável pela Compilação de Atos Normativos, indicando claramente nome de contato nas declarações, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Fundão, devendo constar no atestado:

	Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA; Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE; Nome de contato e cargo do representante da empresa CONTRATANTE; Descrição dos serviços executados; Nome do profissional com formação em Direito.
Conhecimento e prática em Windows, ferramentas do Pacote Office e internet.	Declaração do licitante

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

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada se obrigará a:

a) Não transferir a outrem, o objeto estabelecido no Edital, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

b) Será de inteira responsabilidade da Contratada qualquer acidente, danos a terceiros, entre outros, ocorridos em horário de trabalho, ficando a Câmara Municipal de Fundão, isenta de qualquer responsabilidade pelos mesmos;

c) Manter contato com a administração da Câmara Municipal de Fundão sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;

d) Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a administração da Câmara, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital;

e) Designar pessoal qualificado para a execução das atividades descritas neste edital, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços, com a utilização de todos os recursos materiais e humanos necessários à sua execução, efetuando a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante, com relação aos serviços objeto deste Termo de Referência;

f) Apresentar mensalmente à Câmara Municipal de Fundão relatórios dos serviços executados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Câmara Municipal de Fundão se obrigará a:

a) Acompanhar e fiscalizar, através do fiscal do Contrato, a execução do objeto do presente Contrato e comunicar à Contratada as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;

b) Proporcionar as informações necessárias para que a Contratada possa executar os serviços dentro das normas estabelecidas;

c) Notificar a Contratada sobre, imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência;

e) Efetuar o pagamento à Contratada, conforme estabelecido.

13. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do Contrato será exercida pelo Setor de Fiscalização de Contratos através de servidor designado pela Administração da Câmara Municipal de Fundão.

14. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo de Referência.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a autoridade competente em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

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

15. DA VIGÊNCIA E RENOVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação terá vigência mínima de 12 (doze) meses e máxima de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsto no inciso IV do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão decididos pela Presidência com base na Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações correlatas, primando pelo atendimento ao interesse público.

ANEXO II - TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

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

Fundão/ES, _____ de _____ de 2023.

_____

(Nome do representante legal da empresa)

Empresa: _____

CNPJ: _____

OBSERVAÇÃO:

No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa.

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

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

(Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)

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

Fundão/ES, _____ de _____ de 2023.

_____

(Nome do representante legal da empresa)

Empresa: _____

CNPJ: _____

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

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

Fundão/ES, _____ de _____ de 2023.

_____

(Nome do representante legal da empresa)

Empresa: _____

CNPJ: _____

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES (MODELO)

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

Fundão/ES, _____ de _____ de 2023.

_____

(Nome do representante legal da empresa)

Empresa: _____

CNPJ: _____

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO CMF Nº ____/2023

Processo CMF nº 016/2023

Contrato de Prestação de Serviços de Informática que entre si celebram a **Câmara Municipal de Fundão** e a empresa **xxxxxxxxxxxxxxxxx**, em conformidade com o **Pregão Presencial nº 001/2023**, e demais disposições constantes no Processo CMF nº 016/2023.

A Câmara Municipal de Fundão, personalidade jurídica de direito público interno, com endereço à Rua São José nº 135, Centro, Fundão - ES, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 32.399.677/0001-30, neste ato representado por seu presidente **Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, portador do CPF/MF n° XXXXXX e RG nº XXXXXXXXX, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa **XXXXXXXXXX,** pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXX, com sede à XXXXXXXXXXXXXXXX, por seu representante legal, Sr(a). **XXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada CONTRATADA, ajustam o presente **CONTRATO**, conforme a Lei nº 8.666/93, de acordo com o resultado, devidamente homologado, do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023**, nos termos do Processo de nº 017/2022, parte integrante deste instrumento independente de transcrição, juntamente com proposta apresentada pela **CONTRATADA**, datada de XXX de XXXX de 2023, resolvem assinar o presente contrato que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.2. O objeto deste contrato é a prestação de serviço de informática para publicação de informações da Câmara Municipal de Fundão e compilação de atos normativos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. Conforme proposta comercial apresentada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE pagará o valor global de R$ XXXX,XX (XXXXXXX), distribuídos da seguinte forma:

a) Pela **Reformulação do Portal Oficial do Legislativo**, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, em cota única, o valor de R$ XXXXX,XX (XXXX);
b) Pela **Implantação Portal da Controladoria,** a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, em cota única, o valor de R$ XXXXX,XX (XXXX);
c) Pela **Licença de Uso e Suporte Mensal dos Portal Oficial do Legislativo e da Controladoria,** a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, 12 (doze) parcelas o valor de R$ XXXXX,XX (XXXX);
d) Pela **Implantação do software (Processos Eletrônicos),** a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, em cota única, o valor de R$ XXXXX,XX (XXXX);
e) Pela **Licença de Uso e Suporte Mensal,** a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, 12 (doze) parcelas o valor de R$ XXXXX,XX (XXXX);
f) Pelo **Fornecimento de 30 (trinta) Certificados Digitais com Token,** a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, em cota única, o valor de R$ XXXXX,XX (XXXX);
g) Pela **Implantação do software (Compilação de Atos Normativos e Portal de Legislação Online),** a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, em cota única, o valor de R$ XXXXX,XX (XXXX);
h) Pela **Compilação de Atos Normativos,** a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, em cota única, o valor de R$ XXXXX,XX (XXXX);
i) Pela **Licença de Uso e Suporte Mensal (Compilação de Atos Normativos e Portal de Legislação Online),** a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, 12 (doze) parcelas o valor de R$ XXXXX,XX (XXXX).

2.2. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive, taxas, impostos, tributos, seguros, licenças e outros custos relacionados a prestação dos serviços.

2.3. Os valores acordados na cláusula 2.1 e subitens poderá ser alterado em conformidade com a legislação vigente objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro da contratação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. A prestação dos serviços será realizada conforme necessidade expressa por servidor devidamente autorizado pela CONTRATANTE a formalizar a Ordem de Serviço.

3.1.1. Serão consideradas Ordem de Serviço as comunicações por meio eletrônico remetidas por servidor devidamente autorizado nos termos da cláusula 3.1.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela prestação dos serviços objeto deste **contrato** observando as condições:

4.2. A CONTRATADA apresentará a Fatura/Nota Fiscal, mensalmente, de acordo com serviços efetivamente realizados**.**

4.3. Incumbirá a CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada fatura devida, a ser revisto e aprovado pela CONTRATANTE, juntando a respectiva discriminação dos serviços prestados e apresentação do memorial de cálculo da Fatura.

4.5. Se houver alguma incorreção na fatura o pagamento será suspenso, até que a empresa proceda à alteração devida.

4.6. Desde que apresentada a fatura pela CONTRATADA e devidamente aprovada pela CONTRATANTE o pagamento da mesma dar-se-á até o 15º (décimo quinto) dia após apresentação.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

5.1. A prestação dos serviços terá início a partir da data de publicação do contrato.

5.2. O contrato terá a vigência mínima de 12 (doze) meses e máxima de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsto no inciso IV do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

6. CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este contrato correrão a cargo da seguinte dotação orçamentária: 0110.01.031.0001.2.001.3.3.90.39.00

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

7.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1. Atestar a prestação dos serviços efetivamente realizado de acordo com as cláusulas estabelecidas neste Contrato;

7.1.2. Fiscalizar, através de servidor devidamente designado, a execução deste contrato;

7.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

7.2.1. Proceder prestação regular dos serviços objeto deste contrato;

7.2.2. Apresentar os documentos de cobrança inclusive Nota(s) Fiscal(s);

7.2.3. Somente proceder a execução dos serviços objeto deste contrato, mediante autorização expedida pela CONTRATANTE.

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. Pela recusa em aceitar a **"Ordem de Serviço"** e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a adjudicada se sujeitará à multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor total da proposta.

8.2. A penalidade prevista no subitem anterior não se aplica às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

8.3. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

8.3.1. Fixa-se a multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado.

8.3.2. A aplicação de multa de mora não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei Federal n° 8.666/1993.

8.4. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, a inexecução total ou parcial do contrato, por parte da CONTRATADA ou a infringência de preceitos legais pertinentes, será aplicada, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:

a) Advertência.
b) Multa compensatória por perdas e danos no montante de 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;
c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Fundão, pelo prazo de 02 (dois) anos;
d) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Fundão pelo prazo de até *05 (cinco) anos*, sem prejuízo das multas previstas no Edital, no contrato, e nas demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresenta documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para entrega do(s) objeto(s), comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município de Fundão, em toda federação, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “c”.

8.4.1. As sansões previstas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea “b”).

8.4.2. Quando imposta uma das sanções previstas nas alíneas “c”, “d” e “e”, a autoridade competente submeterá sua decisão ao Secretário Municipal de Gestão e Recursos Humanos, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública de Fundão.

8.4.3. Caso as sanções referidas no item anterior não sejam confirmadas pelo Secretário, competirá a CONTRANTE, por intermédio de sua autoridade competente, decidir sobre a aplicação ou não das demais modalidades sancionatórias.

8.5. As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada ampla defesa e o contraditório, observando as seguintes regras:

a) Antes da aplicação de qualquer sansão administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação da defesa prévia;
b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
c) O prazo para apresentação da defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 110 da Lei nº 8.666/1993;
d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;
e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardando o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993;
f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à analise da Procuradoria do Município.

8.6. Os montantes relativos às multas moratórias e compensatórias aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente do contrato.

8.7. Nas hipóteses em que os fatos ensejados da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada.

8.8. Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do CONTRATADO, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

9. CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1. A CONTRANTE poderá declarar rescindido o Contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial sem que assista à CONTRATADA direito a qualquer indenização nos seguintes casos:

I. Inexecução total ou parcial do Contrato, ensejando as consequências contratuais e as previstas em lei;

II. O não cumprimento ou cumprimento irregular de Cláusulas contratuais, especificações e prazos;

III. O atraso injustificado no fornecimento do combustível;

IV. A subcontratação total ou parcial do seu objeto;

V - A decretação de falência, o pedido de concordata ou instauração de insolvência civil;

VI. A dissolução da sociedade;

VII. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do Contrato;

VIII. O protesto de títulos ou a emissão de cheques sem suficiente provisão, que caracterizem a insolvência da CONTRATADA;

IX. Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que se refere o Contrato;

X. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XI. O atraso superior a 90 (noventa) dias de pagamento devidos pela Administração decorrentes de materiais já recebidos, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

9.2.1. A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundamentada, bem como de notificação à CONTRATADA, oferecendo prazo compatível para regularização e reparação da irregularidade, se for o caso.

9.3. A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nos termos e de acordo com o presente nos arts. 79 e 80, da Lei nº. 8.666/93.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A execução do Contrato será acompanhada por servidor devidamente designado nos termos da Lei Federal nº. 8666/93.

11. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Fica eleito o foro da cidade de Fundão - ES, para quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidos por meios administrativos.

11.1.1. Fazem parte deste Contrato, como se nele transcritas, todas as condições estabelecidas no **Edital do Pregão Presencial nº 001/2023**.

11.2. E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme.

Fundão/ES, DD de MMMM de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO **CONTRATANTE**	**XXXXXXXXXXXXXXXX** **CONTRATADA**

Testemunhas:

Nome:_____	Nome:_____
Ass._____	Ass. _____
CPF: _____	CPF: _____

ANEXO VII – PROPOSTA DE PREÇO (MODELO)

À Câmara Municipal de Fundão/ES

Aos Cuidados da Comissão Permanente de Licitação

Pregão Presencial nº 001/2023 – Processo nº 016/2023

Apresentamos nossa proposta de preço, válida por 60 dias, para contratação de serviços de tecnologia da informação conforme demonstrado abaixo e descrito no Termo de Referência constante nos autos do Processo CMF nº 016/2023:

ITEM 1	**Reformulação do Portal Oficial do Legislativo**	**PARCELAS**	**VALOR**	
			UNITARIO	**TOTAL**
1.1	Reformulação do Portal Oficial	01		
1.2	Implantação Portal da Controladoria	01		
1.3	Licença de Uso e Suporte Mensal dos Portal Oficial e da Controladoria	12		
			TOTAL	

ITEM 2	**Serviço de Tramitação de Processo Eletrônicos (Modernização de Processos)**	**PARCELAS**	**VALOR**	
			UNITARIO	**TOTAL**
2.1	Implantação do Software (Processos Eletrônicos)	01		
2.2	Licença de Uso e Suporte Mensal	12		
			TOTAL	

ITEM 3	**Serviço de Tramitação de Processo Eletrônicos (Modernização de Processos)**	**QUANTIDADE**	**VALOR**	
			UNITARIO	**TOTAL**
3.1	Fornecimento de Certificados Digitais, com Token.	30		
			TOTAL	

ITEM 4	**Compilação de Atos Normativos e Portal de Legislação Online**	**PARCELAS**	**VALOR**	
			UNITARIO	**TOTAL**
4.1	Implantação do Software	01		
4.2	Compilação de Atos Normativos	100		
4.3	Licença de Uso e Suporte Mensal	12		
			TOTAL	

Validade: **60 (sessenta) dias**	Vendedor:
Condições de Pagamento:	Data:
Prazo de Entrega:	CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA
Observações:	

DADOS DA EMPRESA:

Nome/Razão Social: _____ CNPJ: _____

Endereço: _____ Cidade: _____ UF: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA:

Nome:_____ CPF: _____ RG: _____

Cargo na empresa: _____

Endereço: _____ Cidade: _____ UF: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Fundão, ___ de _____ de 2023.

_____

Assinatura do responsável pela proposta

ANEXO VIII - PLANILHA DE CUSTOS

ITEM 1	Reformulação do Portal Oficial do Legislativo	PARCELAS	VALOR	
			UNITARIO	TOTAL
1.1	Reformulação do Portal Oficial	01	R$6.0000,00	R$6.0000,00
1.2	Implantação Portal da Controladoria	01	R$100,00	R$100,00
1.3	Licença de Uso e Suporte Mensal dos Portal Oficial e da Controladoria	12	R$2.000,00	R$24.000,00
			TOTAL	**R$30.100,00**

ITEM 2	Serviço de Tramitação de Processo Eletrônicos (Modernização de Processos)	PARCELAS	VALOR	
			UNITARIO	TOTAL
2.1	Implantação do Software (Processos Eletrônicos)	01	R$5.000,00	R$5.000,00
2.2	Licença de Uso e Suporte Mensal	12	R$4.000,00	R$48.000,00
			TOTAL	**R$53.000,00**

ITEM 3	Serviço de Tramitação de Processo Eletrônicos (Modernização de Processos)	QUANTIDADE	VALOR	
			UNITARIO	TOTAL
3.1	Fornecimento de Certificados Digitais, com Token.	30	R$250,00	R$7.500,00
			TOTAL	**R$7.500,00**

ITEM 4	Compilação de Atos Normativos e Portal de Legislação Online	PARCELAS	VALOR	
			UNITARIO	TOTAL
4.1	Implantação do Software	01	R$100,00	R$100,00
4.2	Compilação de Atos Normativos	100	R$30,00	R$3.000,00
4.3	Licença de Uso e Suporte Mensal	12	R$1.200,00	R$14.400,00
			TOTAL	**R$17.500,00**

Observação:

- O valor apresentado para cada lote é uma estimativa de preço, podendo ser realizado à menor.
- Os valores apresentados poderão sofrer redução após a realização do certame.
- A previsão de custos utiliza como base valores obtidos junto ao mercado.