



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



TERMO DE REFERÊNCIA - TR N° 54/2024

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Processo Administrativo n° 31417/2024

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando ampliar a transparência da Câmara Municipal de Nova Venécia, através da implantação de uma solução Web, incluindo os serviços de ativação, sustentação e sob demanda, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.
- 1.2. O objeto desta contratação pode ser classificado como SERVIÇO COMUM, por ter padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, e CONTINUO decorrente das necessidades da Administração Municipal, nos termos do art. 6, inc. XIII e XV da Lei 14.133/2021.
- 1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a Lei de Acesso à Informação (Lei n° 12.527/2011) e outras legislações brasileiras impõem à Câmara Municipal de Nova Venécia a obrigação de disponibilizar informações públicas de forma transparente, acessível e contínua;
- 1.4. A modalidade da contratação será realizada através de processo licitatório, por meio de Pregão, nos termos do art. 6, inc. XLI e art. 28, inc. I da Lei 14.133/2021.
- 1.5. Para julgamento da proposta será adotada o critério de **Menor Preço Global**, nos termos do art. 33, inc. I da Lei 14.133/2021.
- 1.6. O prazo de vigência do contrato será de 05 (cinco), ao contar da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogável nos termos do art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



1.7. Deverão ser rigorosamente atendidas às especificações e quantitativos constantes da tabela abaixo e observados os esclarecimentos constantes deste Termo de Referência:

Item	Lote	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor	
					Unitário	Total
01	00001	Implantação do software para gestão Legislativa: Implantação do software para Gestão Legislativa e Administrativa.	Serviço	01	18.333,333	18.333,33
02	00001	Implantação do sistema para gerenciamento de conteúdo documental: Implantação do sistema Para gerenciamento de conteúdo documental.	Serviço	01	14.333,33	14.333,33
03	00001	Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do software para Gestão Legislativa e administrativa e no sistema para gerenciamento de conteúdo documental.	Und	03	3.233,333	9.700,00
04	00001	Sustentação do Portal: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do software para Gestão Legislativa e Administrativa e para gerenciamento de conteúdo documental.	Serviço	60	7.366,667	442.000,20
05	00001	Portal da Transparência : Implantação do portal institucional.	Serviço	01	9.333,33	9.333,33
06	00001	Treinamento na Administração do Portal Institucional: Treinamento técnico na administração Institucional.	Und	01	3.233,333	3.233,33
07	00001	Implantação do sistema para gerenciamento de Atos Normativos Copilados: Implantação do sistema para gerenciamento de Atos Normativos Copilados.	Serviço	01	2.400,000	2.400,00
08	00001	Treinamento do sistema para gerenciamento de Atos Normativos Copilados: Treinamento do sistema para gerenciamento de Atos Normativos Copilados	Und	01	2.000,000	2.000,00
09	00001	Copilação de Atos Normativos: Copilação de Atos Normativos, de acordo com a produção Legislativa, durante a execução do contrato.	Serviço	1.300	44,667	58.067,10
10	00001	Sustentação do Portal: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional e Sistema para gerenciamento de Atos Normativos Copilados.	Serviço	60	4.500,000	270.000,00
11	00001	Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Serviço	60	603,333	36.199,80
12	00001	Hospedagem de E-mails: Hospedagem de 100 (cem) Caixa de E-mail com capacidade de 10 GB.	Serviço	60	415,000	24.900,00
13	00001	Hospedagem: Hospedagem do software para Gestão Legislativa e Administrativa e para gerenciamento de conteúdo documental.	Serviço	60	720,000	43.200,00



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



1.8. O custo total estimado desta contratação para o período de 05 (cinco) anos, de acordo com a pesquisa realizada pelo setor responsável é de **R\$ 915.367,09 (novecentos e quinze mil reais, trezentos e sessenta e sete reais e nove centavo)** conforme os serviços apostos na tabela acima.

1.8.1. O custo total estimado desta contratação para o primeiro ano será de **R\$ 99.067,00 (noventa e nove mil reais e sessenta e sete reais)** referente aos serviços utilizados no primeiro ano de contrato, conforme listagem abaixo;

- **Implantação do software para gestão Legislativa:** Implantação do software para Gestão Legislativa e Administrativa.
- **Implantação do sistema para gerenciamento de conteúdo documental:** Implantação do sistema para gerenciamento de conteúdo documental.
- **Treinamento na Administração do Software:** Treinamento técnico na administração do software para Gestão Legislativa e administrativa e no sistema para gerenciamento de conteúdo documental.
- **Sustentação do Portal:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do software para Gestão Legislativa e Administrativa e para gerenciamento de conteúdo documental.
- **Portal da Transparência :** Implantação do portal institucional.
- **Treinamento na Administração do Portal Institucional:** Treinamento técnico na administração Institucional.
- **Implantação do sistema para gerenciamento de Atos Normativos Copilados:** Implantação do sistema para gerenciamento de Atos Normativos Copilados,
- **Treinamento do sistema para gerenciamento de Atos Normativos Copilados:** Treinamento do sistema para gerenciamento de Atos Normativos Copilados
- **Copilação de Atos Normativos:** Copilação de Atos Normativos, de acordo com a produção Legislativa, durante a execução do contrato.
- **Sustentação do Portal:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional e Sistema para gerenciamento de Atos Normativos Copilados.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



- **Hospedagem:** Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.
- **Hospedagem:** Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional. Hospedagem de E-mails: Hospedagem de 100 (cem) Caixa de E-mail com capacidade de 10 GB.
- **Hospedagem:** Hospedagem do software para Gestão Legislativa e Administrativa e para gerenciamento de conteúdo documental.

1.8.2. O custo total estimado desta contratação para o primeiro ano será de **R\$ 816.000,00 (oitocentos e sesses mil reais)** referente aos serviços utilizados no segundo, terceiro, quarto e quinto ano de contrato, conforme listagem abaixo;

- **Sustentação do Portal:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do software para Gestão Legislativa e Administrativa e para gerenciamento de conteúdo documental.
- **Sustentação do Portal:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional e Sistema para gerenciamento de Atos Normativos Copilados.
- **Hospedagem:** Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.
- **Hospedagem de E-mails:** Hospedagem de 100 (cem) Caixa de E-mail com capacidade de 10 GB.
- **Hospedagem:** Hospedagem do software para Gestão Legislativa e Administrativa e para gerenciamento de conteúdo documental.

1.9. Justifica-se o critério de julgamento da licitação ser o **MENOR PREÇO GLOBAL** por ser aquele que melhor reflete os anseios da licitação, por ser econômica e logisticamente o mais viável, tendo em vista que os produtos agrupado em lote unico são similares, minimizando a cotação de itens ou lotes de valores insignificativos, e o seu agrupamento perfaz um valor maior a ser cotado, sendo um atrativo aos licitantes, proporcionando uma maior economia de escala, melhora na padronização, logística e gerenciamento dos produtos, já que a unidade gestora solicitará o objeto a um número menor de fornecedor, bem como maior agilidade no julgamento do processo. Importante salientar ainda que esta Administração pretenda adquirir produtos que no seu contexto geral são da mesma natureza, tendo a certeza que aglutinando os itens em LOTE UNICO poderá gerar ao licitante ganhador uma maior economia de escala que, certamente, será traduzida em menores preços em sua proposta global. O Lote Unico nesta contratação se faz necessário



resaltando que se trata de um serviço que detem a captura de banco de dados da empresa contratada, isso impossibilitando outra empresa acessalo.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** A Câmara Municipal de Nova Venécia enfrenta a necessidade imediata de realizar uma nova contratação da solução web, em virtude do encerramento do contrato atual. Esta solução inclui o Portal Institucional e o Software para Gestão Legislativa, todos essenciais para garantir a eficiência e a operacionalidade diária da Câmara.
- 2.2.** A ausência dessa solução pode levar a várias interrupções significativas. Primeiramente, o gerenciamento e a tramitação de documentos legislativos, que são o cerne da funcionalidade legislativa, seriam severamente comprometidos, atrasando a tomada de decisões e a implementação de leis. Além disso, a falta de um Portal Institucional atualizado e funcional diminuiria a transparência, um pilar crucial para a confiança e a participação pública, pois impede que os cidadãos acessem informações legislativas e institucionais de maneira conveniente e confiável.
- 2.3.** Adicionalmente, a gestão inadequada de atos normativos pode resultar em problemas legais e administrativos, dado que a precisão e o acesso a esses documentos são essenciais para a conformidade normativa e para a orientação das atividades legislativas. A continuidade da solução web também garante que a segurança dos dados legislativos seja mantida, evitando riscos de perdas ou vazamentos de informações sensíveis.
- 2.4.** Diante dessas circunstâncias, a nova contratação não só evita uma lacuna de serviços essenciais, mas também assegura que a Câmara continue a operar de maneira eficiente, eficaz e transparente. É crucial que esta contratação seja executada de forma rápida e com atenção aos critérios técnicos e operacionais necessários para escolher o fornecedor adequado. Assim, a nova contratação se apresenta não apenas como uma medida necessária, mas como uma oportunidade para reafirmar o compromisso da Câmara com a excelência no serviço público e a governança responsável.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1.** A solução web para a Câmara Municipal de Nova Venécia abrange a implantação e manutenção de um Portal Institucional e de um Software para Gestão Legislativa e



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



Administrativa, com serviços de ativação, sustentação, hospedagem e suporte técnico.
A seguir, detalha-se a solução em seus principais componentes:

3.1.1. PORTAL INSTITUCIONAL

a) O Portal Institucional é uma plataforma web que visa ampliar a transparência e facilitar o acesso às informações institucionais para os cidadãos. Ele deve ser completo, pronto para uso, estável e disponível no mercado brasileiro. Os principais módulos do Portal Institucional incluem:

- Página Principal (Home Page);
- Carta de Serviços;
- Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);
- Ouvidoria (E-OUV);
- Portal da Controladoria;

3.1.1.1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

- a) Implantação do Portal Institucional: Criação do layout, instalação em ambiente Cloud Computing, migração da base de dados e configuração do portal;
- b) Treinamento na Administração do Portal: Capacitação técnica na administração, segurança e configuração do Portal Institucional;

3.1.1.2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL

- a) Locação da Licença Mensal do Portal Institucional: Licenciamento mensal durante a vigência do contrato;
- b) Suporte Técnico Remoto: Helpdesk e suporte técnico remoto para manutenção e atualizações;
- c) Manutenção do Portal: Manutenção corretiva e legal para garantir a funcionalidade e conformidade com a legislação vigente;

[Handwritten signature]



- d) Hospedagem: Hospedagem em Cloud Computing com backup diário e proteção contra ataques DDoS;

3.1.2. SOFTWARE PARA GESTÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA

- a) O Software para Gestão Legislativa é uma ferramenta completa para o gerenciamento dos processos legislativos, que deve estar pronta para uso e disponível no mercado brasileiro. Seus principais módulos incluem:

- Processo Legislativo;
- Legislação Compilada;

3.1.2.1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO LEGISLATIVA

- a) Implantação do Software para Gestão Legislativa: Instalação em ambiente Cloud Computing, migração da base de dados dos processos legislativos e configuração do software;
- b) Treinamento na Administração do Software: Capacitação técnica na administração, segurança e configuração do software;
- c) Treinamento na Operação do Software: Capacitação para a utilização das funcionalidades de protocolização, tramitação, consulta e arquivamento de processos e documentos legislativos;

3.1.2.2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GESTÃO LEGISLATIVA

- a) Locação da Licença Mensal do Software: Licenciamento mensal durante a vigência do contrato;
- b) Suporte Técnico Remoto: Helpdesk e suporte técnico remoto para manutenção e atualizações;
- c) Manutenção do Software: Manutenção corretiva e legal para garantir a funcionalidade e conformidade com a legislação vigente;

- d) Hospedagem: Hospedagem em Cloud Computing com backup diário e proteção contra



ataques DDoS;

3.1.3. SERVIÇOS SOB DEMANDA

- a) Compilação de Atos Normativos: Transformação dos atos normativos em arquivos digitais editáveis, contendo todas as atualizações ao longo de sua vigência e links para os atos normativos alteradores. Indexação dos atos no módulo de Legislação do Portal Web, garantindo a fácil consulta e a atualização contínua.

3.1.4. INTEGRAÇÃO E INTERDEPENDÊNCIA

- a) A solução web proposta deve garantir a integração e a interdependência entre todos os módulos e serviços, assegurando um ambiente homogêneo e coerente. A contratação em lote único visa evitar incompatibilidades e garantir a qualidade dos serviços prestados, proporcionando uma gestão integrada e eficiente, sem divisão de responsabilidades, evitando conflitos e garantindo a entrega de um sistema único e harmonioso.

3.1.5. SUSTENTABILIDADE E SEGURANÇA

- a) A sustentabilidade da solução é garantida por meio de hospedagem em ambiente Cloud Computing, com backups diários e proteção contra ataques. A segurança dos dados legislativos é uma prioridade, evitando riscos de perdas ou vazamentos de informações sensíveis, assegurando a continuidade e a integridade das operações legislativas e institucionais.

- 3.2. A solução proposta atende aos requisitos técnicos e operacionais necessários, proporcionando uma plataforma robusta, segura e eficiente para a Câmara Municipal de Nova Venécia, reafirmando o compromisso com a transparência, eficiência e excelência no serviço público.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Para a efetiva contratação da Solução Web pela Câmara Municipal de Nova Venécia, é essencial estabelecer um conjunto de requisitos claros e precisos que garantam a seleção de uma solução adequada e alinhada às necessidades estratégicas da Câmara Municipal de Nova Venécia.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



- 4.2.** Os serviços serão contratados sob o regime de execução indireta, por empreitada por menor preço, compreendendo a Ativação. Sustentação e Serviços Sob Demanda. Espera-se que a contratada forneça todos os recursos necessários para a execução completa dos serviços, incluindo mão de obra especializada, tecnologia, e suporte técnico.
- 4.3.** Os serviços relacionados à solução Web serão executados de forma remota, considerando a natureza digital da solução. No entanto, a Contratada deverá estar disponível para reuniões virtuais conforme necessário para alinhamento, apresentações de progresso, e discussões estratégicas com a Câmara Municipal de Nova Venécia.
- 4.4.** A empresa contratada deverá demonstrar sua qualificação técnica para a prestação dos serviços, apresentando:
- 4.4.1.** Comprovante de capacidade técnica para implantação da solução Web por meio de atestados ou declarações de capacidade técnica, fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- 4.4.2.** Equipe técnica qualificada, com profissionais devidamente habilitados e com experiência nas áreas de tecnologia da informação capazes de implantar a solução Web;
- 4.5.** A Contratada deve fornecer suporte técnico contínuo e manutenção preventiva e corretiva da solução, garantindo sua operacionalidade e atualizações regulares e melhorias contínuas, mantendo-a atualizada com as mais recentes tecnologias e práticas do setor.
- 4.6.** A solução deve cumprir com os padrões de segurança da informação e proteção de dados, incluindo criptografia avançada, autenticação multifatorial e conformidade com legislações como a LGPD. É necessário que a contratada implemente medidas contínuas de segurança, realize auditorias regulares e assegure a proteção integral dos dados.
- 4.7.** A Contratada deve prover treinamento necessário à equipe da Câmara Municipal de Nova Venécia para a operação eficiente da solução.
- 4.8.** A solução deve atender às normas de acessibilidade, garantindo que todos os usuários, independentemente de limitações físicas, sensoriais ou cognitivas, possam acessar as informações publicadas.



4.9.A solução deve ser escalável, permitindo atualizações e expansões futuras sem interrupções significativas ou reconstruções completas do sistema.

4.10. A contratação eficaz da solução Web pela Câmara Municipal de Nova Venécia é crucial para promover uma transformação digital que não apenas atenda às necessidades atuais, mas também esteja preparada para futuras expansões e melhorias tecnológicas. Os licitantes devem demonstrar sua habilidade em fornecer uma plataforma que seja segura, acessível e escalável, garantindo assim uma integração digital robusta e sustentável que irá facilitar uma governança mais eficiente e inclusiva. A capacidade de adaptar-se e evoluir com as demandas tecnológicas serão um diferencial importante na escolha do fornecedor ideal, consolidando a posição da Câmara Municipal de Nova Venécia como uma entidade governamental moderna e resiliente.

4.11. DA EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

4.11.1. A Prova de Conceito permite à Câmara Municipal de Nova Venécia avaliar se os Sistemas ofertados pela empresa proponente estão de acordo com os requisitos técnicos solicitados;

4.11.2. A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Nova Venécia no endereço Avenida Vitória, nº 23, Centro – Nova Venécia/ES, devendo ser iniciada no 2º (segundo) dia útil posterior à fase de lances e com duração máxima estimada em 05 (cinco) dias úteis;

4.11.3. As datas de realização da prova e a continuidade do processo de contratação será informada em Sessão Pública;

4.11.4. A Proponente poderá disponibilizar até 05 (cinco) profissionais para a realização da Prova de Conceito;

4.11.5. Qualquer interessado poderá acompanhar a Prova de Conceito, entretanto, somente poderá se manifestar no último dia da prova de conceito, época em que será elaborada a ata de encerramento;

4.11.6. Para a realização da Prova de Conceito, deverá ser nomeada uma comissão de avaliação pela Câmara Municipal de Nova Venécia, que validará todos os requisitos técnicos obrigatórios previstos no Anexo I. Requisitos Funcionais dos Sistemas

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



Básicos para Julgamento da proposta melhor classificada e comprovação de atendimento. Para fins de aceitabilidade da solução ofertada, deverão ser atendidos todos os requisitos especificados no Anexo I;

- 4.11.7.** Os requisitos foram definidos levando em consideração que os mesmos necessitam ser atendidos imediatamente, uma vez que, as rotinas de trabalho do órgão, bem como as exigências legais, não permitem que tais requisitos sejam implantados posteriormente;
- 4.11.8.** Caberá à Empresa proponente recomendar a ordem ideal da Prova de Conceito, devendo, preferencialmente, seguir a mesma ordem constante no Anexo I;
- 4.11.9.** Toda a infraestrutura necessária para demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da Empresa proponente, assim como os dados necessários para a demonstração. Caberá à Câmara apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito;
- 4.11.10.** A prova de conceito também poderá ser realizada online.
- 4.11.11.** Condições de reprovação:
- a) Não comparecimento para execução da prova em data e hora marcada;
 - b) Não atendimento de todos os requisitos solicitados no Anexo I a serem avaliados na prova de conceito;
- 4.11.12.** Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente.
- 4.11.13.** Em caso de reprovação da empresa proponente na Prova de Conceito, o Município convocará, conforme a ordem de classificação para nova Prova de Conceito, as empresas proponentes subsequentes.
- 4.11.14.** Caso a empresa classificada em primeiro lugar já tenha prestado os serviços, objetos dessa contratação direta, à esta Câmara Municipal, a prova de conceito será dispensada.



4.12. SUBCONTRATAÇÃO

4.12.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.13. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.13.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

<i>Item</i>	<i>Especificação</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>
01	Implantação do software para gestão Legislativa: Implantação do software para Gestão Legislativa e Administrativa.	Serviço	01
02	Implantação do sistema para gerenciamento de conteúdo documental: Implantação do sistema Para gerenciamento de conteúdo documental.	Serviço	01
03	Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do software para Gestão Legislativa e administrativa e no sistema para gerenciamento de conteúdo documental.	Und	03
04	Sustentação do Portal: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do software para Gestão Legislativa e Administrativa e para gerenciamento de conteúdo documental.	Serviço	60
05	Portal da Transparência : Implantação do portal institucional.	Serviço	01



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



06	Treinamento na Administração do Portal Institucional: Treinamento técnico na administração Institucional.	Und	01
07	Implantação do sistema para gerenciamento de Atos Normativos Copilados: Implantação do sistema para gerenciamento de Atos Normativos Copilados,	Serviço	01
08	Treinamento do sistema para gerenciamento de Atos Normativos Copilados: Treinamento do sistema para gerenciamento de Atos Normativos Copilados	Und	01
09	Copilação de Atos Normativos: Copilação de Atos Normativos, de acordo com a produção Legislativa, durante a execução do contrato.	Serviço	260
10	Sustentação do Portal: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional e Sistema para gerenciamento de Atos Normativos Copilados.	Serviço	60
11	Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Serviço	60
12	Hospedagem de E-mails: Hospedagem de 100 (cem) Caixa de E-mail com capacidade de 10 GB.	Serviço	60
13	Hospedagem: Hospedagem do software para Gestão Legislativa e Administrativa e para gerenciamento de conteúdo documental.	Serviço	

5.2. DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO

a) Implantação do Portal Institucional

- Implantação do Portal Institucional;
- Treinamento na Administração do Institucional.

[Handwritten signature]



b) Software para Gestão Legislativa

- Implantação do Software para Gestão Legislativa;
- Instalação do Software para Gestão Legislativa;
- Migração da base de Dados;
- Treinamento na Administração do Software para Gestão Legislativa;
- Treinamento na Operação do Software para Gestão Legislativa;

5.2.1. DA ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

a) O Portal Institucional deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, e contemplar os seguintes módulos:

- Página Principal (Home Page);
- Carta de Serviços;
- Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC;
- Ouvidoria – E-OUV;
- Portal da Controladoria;

b) A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal institucional, compreendendo:

- Criação do layout do Portal Institucional;
- Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing;
- Migração da base de dados;
- Configuração do Portal Institucional;

5.2.1.1. DA CRIAÇÃO DO LAYOUT DO PORTAL INSTITUCIONAL

a) Nesta etapa, a Contratada deverá apresentar a proposta de layout para o Portal Institucional, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados, bem como as seções da página principal (Home Page) previstas no Anexo I deste Termo de



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



Referência, cabendo a Contratante a aprovação do layout proposto.

- b) A Contratante deverá utilizar as boas práticas para o desenvolvimento de Portais Web, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:
- Usabilidade: É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal Institucional seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal Institucional futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;
 - 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 Institucional;
 - 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);

5.2.1.2. INSTALAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING

- a) O Portal Institucional deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em data Center pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento.
- b) A Contratada nesta etapa repassará os endereços IP (Internet Protocol) de seus servidores para que a Contratante requisiute aos órgãos competentes o apontamento do DNS (Domain Name System – Sistema de nome de domínio) do Portal Institucional a ser publicado na Web.

5.2.1.3. MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS

- a) Durante esta etapa deverá ser efetuada a Migração de Dados que corresponde ao processo de transferência do banco de dados produzidos pelo atual Portal Institucional utilizado pela Contratante para o novo Portal Institucional, compreendendo 03 (três)

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



etapas distintas:

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

5.2.1.4. CONFIGURAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

a) Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Institucional e o cadastramento das tabelas básicas, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades:

- Cadastramento de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
- Cadastramento dos itens do Menu do Topo;
- Cadastramento dos itens do Menu Principal;
- Cadastramento dos itens do Menu do Rodapé;
- Cadastramento das principais Unidades Administrativas;
- Cadastramento e configuração de até 10 (dez) páginas institucionais;
- Criação de contas de e-mail;
- Configuração das contas de e-mail da Ouvidoria e do Serviço de Informação aodadão.

5.2.2. DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

a) O Treinamento na Administração do Portal Institucional terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração do Portal Institucional, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de
Av. Vitória, nº 23, Centro, Nova Venécia - ESCEP29830-000, Tel.: (27) 3752 -1371 E-mail: compras@cmnv.es.gov.br

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



08(oito) horas.

- b) Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.
- c) Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização da capacitação.
- d) A turma do Treinamento para Administração do Portal Institucional terá até **05 (cinco) participantes**.
- e) O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital.
- f) Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do participante, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.

5.2.3. DA ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO LEGISLATIVA

5.2.3.1. DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO LEGISLATIVA

- a) O Software para Gestão Legislativa a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro.
- b) A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gestão Legislativa, compreendendo:
 - Instalação Software para Gestão Legislativa em ambiente Cloud Computing;
 - Migração da base de dados dos processos legislativos;
 - Configuração do Software para Gestão Legislativa e Administrativa;

5.2.3.1.1. DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING

- a) O Software para Gestão Legislativa deverá ser instalado em ambiente Cloud
Av. Vitória, nº 23, Centro, Nova Venécia - ESCEP29830-000, Tel.: (27) 3752 -1371 E-mail: compras@cmnv.es.gov.br

[Handwritten signature]



Computing (Computação em Nuvem), alocada em data Center pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento;

5.2.3.1.2. DA MIGRAÇÃO DE DADOS

a) Durante esta etapa deverá ser efetuada a Migração de Dados dos processos legislativos que corresponde ao processo de transferência do banco de dados produzidos pelo software atual utilizado pela Contratante para o Software para Gestão Legislativa, compreendendo 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes de processos, documentos e fluxos dos processos legislativos;
- 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 Gestão Legislativa;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados

do Software para Gestão Legislativa.

5.2.3.1.3. DA CONFIGURAÇÃO

a) Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Software para Gestão Legislativa, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades:

- Cadastramento e configuração de Servidores;
- Cadastramento e configuração de tipos de cargos e dos cargos de servidores;
- Cadastramento e configuração de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
- Cadastramento e configuração de setores;
- Cadastramento e configuração de Tipos de Processos;



- Cadastramento e configuração de Tipos de Documentos;
- Cadastramento e configuração de Parlamentares;
- Cadastramento e configuração da atual Legislatura com seus respectivos membros;
- Cadastramento e configuração de Partidos;
- Cadastramento e configuração de cargos da Mesa Diretora e das Comissões;
- Cadastramento e configuração de Tipos de: Sessão Plenária, Reuniões da Comissão, Comissão da Comissão;
- Cadastramento e configuração da atual Mesa Diretora com seus respectivos membros;
- Cadastramento e configuração das Comissões Permanentes e Temporárias e seus respectivos membros;
- Criação e configuração de modelos de documentos legislativos;
- Configuração dos fluxos dos processos legislativos migrados;

5.2.3.2. DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO LEGISLATIVA

- a) O Treinamento na Administração do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração do Software para Gestão Legislativa, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas.
- b) A Contratante poderá solicitar a formação da turma para a execução do Treinamento na Administração do Software para Gestão Legislativa, durante o período de implantação. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.
- c) Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura:



estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc.

- d) A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.
- e) Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento.
- f) A turma do Treinamento para Administração do Software para Gestão Legislativa terá até **05 (cinco)** participantes.
- g) O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital.
- h) Ao término do treinamento os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do participante, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.

5.2.3.3. DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO LEGISLATIVA

- a) O Treinamento na Operação do Software para Gestão Legislativa terá por finalidade o repasse de conhecimento das funcionalidades para protocolização, tramitação, consultas e arquivamento de processos e documentos legislativos, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, para todos os usuários do Software, com carga horária de 04 (quatro) horas.
- b) A Contratante poderá solicitar a formação de turmas para a execução do Treinamento na Operação do Software para Gestão Legislativa, durante toda a vigência do contrato. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.
- c) Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc.
- d) A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e



alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

- e) Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento.
- f) As turmas para a realização do Treinamento para Operação do Software para Gestão Legislativa deverão ter, no máximo, **05 (cinco)** participantes.
- g) O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital.
- h) Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do aluno, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária;

5.3. DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

- a) A Sustentação e Hospedagem da Solução, objeto deste Termo de Referência, serão executados mensalmente e garantirão o perfeito funcionamento e utilização das seguintes ferramentas:
 - Portal Institucional;
 - Software para Gestão Legislativa;

5.3.1. DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL

- a) Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Portal Institucional;

5.3.1.1. DA SUSTENTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

- a) A Sustentação do Portal Institucional será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:
 - Locação da Licença Mensal do Portal Institucional;
 - Suporte Técnico Remoto do Portal Institucional;
 - Manutenção do Portal Institucional;



5.3.1.1.1. DA LOCAÇÃO DA LICENÇA MENSAL DO PORTAL INSTITUCIONAL

- a) A Licença de uso do Portal Institucional, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de Portal para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário em todos os módulos constantes neste termo de referência, nos seguintes termos:
- Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada.
 - O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;
 - A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Portal Institucional;
 - A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Portal Institucional;

5.3.1.1.2. DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO PORTAL INSTITUCIONAL

- a) O suporte técnico remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:
- Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;
 - Serviço de Suporte Técnico Remoto: 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;
- b) O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:
- Av. Vitória, nº 23, Centro, Nova Venécia - ESCEP29830-000, Tel.: (27) 3752 -1371 E-mail: compras@cmnv.es.gov.br

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



- Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
 - Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
 - Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato;
- c) 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.
- d) O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:
- **Severidade ALTA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Portal Web:

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

- **Severidade MÉDIA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Portal Web:

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



- **Severidade BAIXA:** Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Portal Web, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Portal Web:

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.

- e) 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 Portal Web em seu pleno estado de funcionamento.
- f) A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante.
- g) 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.

5.3.1.1.3. DA MANUTENÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

- a) O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “manutenção do Portal Institucional” obedecerá aos seguintes critérios:
 - Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas.
 - Manutenção legal: ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Portal Institucional, durante vigência contratual;

- b) A Contratada deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas.
- c) A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Portal Institucional deverá:
- Atender a chamados de manutenção corretiva do Portal Institucional;
 - Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;
 - Tornar disponível à Contratante release atualizados da versão do Portal Institucional sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
 - Manter atualizados todos os módulos do Portal Institucional, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos;
 - Tornar disponível à Contratante release atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
 - Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Portal Institucional;

5.3.1.2. DA HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



- a) Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá efetuar a hospedagem e disponibilizar o Portal Institucional no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup diário do Portal Institucional e da base de dados produzida, dos últimos 30 (trinta) dias.
- b) A Hospedagem deverá possuir aos seguintes requisitos:
- 200 GB de armazenamento em disco NVMe (VolatileMemory Express - memória não volátil expressa);
 - Certificado SSL;
 - Largura de banda ilimitada;
 - Serviço de CDN, com o objetivo de reduzir a latência (atraso na entrega do conteúdo da origem ao destinatário final);
 - IP dedicado com acesso direto por meio do endereço IP, podendo contribuir com o desempenho do portal;
 - Proteção avançada contra DDoS;
 - App de Firewall para web;
 - Proteção de infraestrutura de DNS de ataques DDoS;
 - Detector de malware;
 - Gerenciador de acessos seguro sendo possível gerenciar privilégios para outros acessarem a conta da hospedagem;

5.3.1.3. DA HOSPEDAGEM DE E-MAILS

- a) Este serviço contempla o gerenciamento e hospedagem de até 100 (cem) caixas de e-mail com capacidade de 10GB cada.
- b) Caberá a Contratada, a pedido da Contratante, criar, excluir, desbloquear e bloquear as caixas de e-mail.



5.3.2. DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GESTÃO LEGISLATIVA

a) Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Software para Gestão Legislativa;

5.3.2.1. DA SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO LEGISLATIVA

a) A Sustentação do Software para Gestão Legislativa será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

- Locação da Licença Mensal do Software para Gestão Legislativa e Administrativa;
- Suporte Técnico Remoto do Software para Gestão Legislativa e Administrativa;
- Manutenção do Software para Gestão Legislativa e Administrativa;

5.3.2.1.1. DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA GESTÃO LEGISLATIVA

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

- Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada;
- O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;
- A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Software para Gestão Legislativa;
- A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software para Gestão Legislativa;

5.3.2.1.2. DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO LEGISLATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



- a) O suporte técnico remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:
- Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;
 - Serviço de Suporte Técnico Remoto: 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;
- b) O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:
- Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
 - Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
 - Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões do software;
- c) 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.
- d) O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:
- **Severidade ALTA**: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gestão Legislativa:

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas

W
h h a a



- **Severidade MÉDIA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gestão Legislativa:

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

- **Severidade BAIXA:** Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gestão Legislativa:

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

- e) Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Software para Gestão Legislativa em seu pleno estado de funcionamento.
- f) A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante.
- g) 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



5.3.2.1.3. DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO LEGISLATIVA

a) O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “Manutenção do Software para Gestão Legislativa” obedecerá aos seguintes critérios:

- Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas;
- Manutenção legal: ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Software para Gestão Legislativa, durante vigência contratual;

b) A Contratada deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas.

c) A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software para Gestão Legislativa deverá:

- Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para Gestão Legislativa;
- Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;
- Tornar disponível à Contratante release atualizados da versão do Software para Gestão Legislativa sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- Manter atualizados todos os módulos do Software para Gestão Legislativa, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos;

- Tornar disponível à Contratante release atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para Gestão Legislativa;

5.3.2.2. DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GESTÃO LEGISLATIVA

- a) Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá efetuar a hospedagem e disponibilizar o Software para Gestão Legislativa no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup diário do Software para Gestão Legislativa e da base de dados produzida, dos últimos 30 (trinta) dias.

5.4. DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

- a) Os Serviços Sob Demanda têm por finalidade garantir à contratada melhoria da utilização da Solução Web, e são classificados em:
 - Compilação de Atos Normativos;

5.4.1. DA COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

- a) O processo de Compilação de Atos Normativos será realizado nas dependências da Contratada e consiste em transformar o Ato Normativo em um arquivo digital editável, contendo neste arquivo todas as suas atualizações ao longo de sua vigência, com link para os Atos Normativos alteradores.
- b) O serviço de Compilação de Atos Normativos consiste em transformar o Ato

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



Normativo em um arquivo digital editável, contendo neste arquivo todas as suas atualizações ao longo de sua vigência, com link para os Atos Normativos alteradores.

c) Deverão ser compilados os Atos Normativos das seguintes espécies normativas:

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

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

e) Todos os atos normativos serão indexados no módulo de Legislação do Portal Web, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

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

f) Durante esta etapa a Contratada deverá efetuar a Classificação dos Atos Normativos, que será realizada de acordo com os eixos temáticos definidos pela Contratante. Um Ato Normativo poderá ser classificado por um ou mais eixos temáticos.

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

- Em Vigor;
- Revogado;
- Vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES)



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e

- Declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn);
- h) Os Relacionamentos consistem na apresentação de todas as alterações expressas a que foram submetidos os Atos Normativos, além da citação a outros Atos Normativos, municipais, estaduais ou federais, e ainda, conexões de assuntos que eventualmente indiquem a necessidade de menção a outras normas para melhor interpretação e aplicação da mesma;
- i) A Contratada deverá realizar a compilação de todos os Atos Normativos, e promover a retificação de todas as inconsistências encontradas nos campos de cadastro e/ou no respectivo conteúdo normativo na base de dados da legislação municipal fornecida pela Contratante;
- j) Os textos dos Atos Normativos Compilados deverão ser apresentados de acordo com os seguintes critérios:
 - Apresentação dos dispositivos legais *alterados, acrescidos ou revogados expressamente*, utilizando o modo de apresentação *tachado*, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;
 - Informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
 - Criação de *link* sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;
 - Disponibilização dos textos em *html* em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;
 - Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES), utilizando o modo de apresentação *tachado*;
 - Indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



- k) Os critérios para apresentação dos textos dos Atos Normativos Compilados poderão ser alterados durante a vigência do contrato, mediante acordo entre a Contratante e a Contratada;

5.5. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS

- 5.5.1.** Os serviços serão prestados para a sede da Câmara Municipal de Nova Venécia, localizada na Av. Vitória, nº 23, Centro, CEP 29830-000.
- 5.5.2.** Os serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e às suas expensas.
- 5.5.3.** Assinado o contrato, a Contratada deverá iniciar os trabalhos a partir do envio da ordem de serviço pela Contrante, nos termos a seguir:

<i>Item</i>	<i>Descrição/Especificação</i>	<i>Prazo de execução</i>
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1. ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL		
1.1.1.	Implantação do Portal institucional	
1.1.1.1.	Criação do layout do Portal Institucional	Até 01 (um) Mês
1.1.1.2.	Instalação do Portal institucional em ambiente Cloud Computing	Até 01 (um) Mês
1.1.1.3.	Migração da base de dados	Até 01 (um) Mês
1.1.1.4.	Configuração do Portal Institucional	Até 01 (um) Mês
1.1.2.	Treinamento na administração do Portal Institucional	Até 01 (um) Mês
1.2. ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO LEGISLATIVA		
1.2.1.	Implantação do Software para Gestão Legislativa e Administrativa	
1.2.1.1.	Instalação do Software para Gestão Legislativa e Administrativa em ambiente Cloud Computing	Até 01 (um) Mês
1.2.1.2.	Migração da base de dados	Até 02 (dois) Meses
1.2.1.3.	Configuração do Software para Gestão Legislativa e Administrativa	Até 02 (dois) Meses



1.2.2.	Treinamento na Administração do Software para Gestão Legislativa e Administrativa	Até 02 (dois) Meses
1.2.3.	Treinamento na Operação do Software para Gestão Legislativa e Administrativa	Até 02 (dois) Meses
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1. SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL		
2.1.1.1.	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional	12 (doze) Meses
2.1.1.2.	Hospedagem da base de dados e do Portal Institucional	12 (doze) Meses
2.1.1.3.	Hospedagem de 100 caixas de E-mail de 10 GB	12 (doze) Meses
2.2. SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GESTÃO LEGISLATIVA		
2.2.1.	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gestão Legislativa e Administrativa	12 (doze) Meses
2.2.2.	Hospedagem da base de dados e do Software para Gestão Legislativa e Administrativa	12 (doze) Meses
3. SERVIÇOS SOB DEMANDA		
3.1.	Compilação de Atos Normativos	12 (doze) Meses

5.6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.6.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles.
- 5.6.2. Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante.
- 5.6.3. Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



- 5.6.4. Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada.
- 5.6.5. Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento.
- 5.6.6. A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- 5.6.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.6.8. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato.
- 5.6.9. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- 5.6.10. Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- 5.6.11. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas.
- 5.6.12. Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



- 5.6.13.** Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.
- 5.6.14.** Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Estado para as efetivas inserções e atualizações.
- 5.6.15.** Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência.
- 5.6.16.** Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Contratante e CNPJ.
- 5.7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- 5.7.1.** Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência.
- 5.7.2.** Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante.
- 5.7.3.** Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento.
- 5.7.4.** Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento.
- 5.7.5.** Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais.
- 5.7.6.** Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização.
- 5.7.7.** Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.
- 5.7.8.** Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos.



5.7.9. Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada.

5.7.10. Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

5.8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

5.8.3. Será exigido atestado de capacidade técnica devido ao fato de que o objeto envolve o tratamento de dados, hospedagem de e-mails e mais, o que necessita que a contratada comprove experiência anterior devido à complexidade dos serviços a serem prestados e ao risco para o legislativo caso os serviços não sejam prestados por empresa comprovadamente capacitada.

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

5.9. DA EQUIPE TÉCNICA

5.9.1. Considerando a aderência de a Solução Web a ser implantada em todas as áreas da Câmara Municipal de Nova Venécia e a complexidade e a criticidade das informações existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas.

5.9.2. A equipe deverá apresentar os perfis e experiências detalhados a seguir, além das
Av. Vitória, nº 23, Centro, Nova Venécia - ESCEP29830-000, Tel.: (27) 3752 -1371 E-mail: compras@cmnv.es.gov.br

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



qualificações mínimas exigidas para cada função. Estas características deverão ser comprovadas mediante apresentação pela Contratada da descrição dos perfis, segundo modelo exigido pela Contratante, acrescidos das comprovações de experiência (curriculum vitae e declarações de capacidade técnica) e vida acadêmica (certificados e diplomas).

- 5.9.3.** Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.
- 5.9.4.** A Contratante só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências de pelo menos 01 (um) ano, que estão descritas neste Termo de Referência.
- 5.9.5.** Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar a Contratante e apresentar os documentos requisitados.
- 5.9.6.** Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar à Contratante e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.
- 5.9.7.** Para as exigências dos profissionais, a comprovação de experiência poderá ser feita também por apresentação de currículo, como alternativa ao documento emitido pela empresa onde foi adquirida a experiência.
- 5.9.8.** Assim, *na assinatura do contrato*, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica, formada pelos seguintes profissionais:
- 5.9.8.1. PROFISSIONAL COM FORMAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



- a) Este profissional será responsável pela Implantação da Solução Web, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
 - Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
 1. Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere à experiência;
 2. Período de vigência do contrato;

5.9.8.2. PROFISSIONAL COM FORMAÇÃO EM DIREITO

- a) Este profissional será responsável pela Compilação de Atos Normativos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
 - Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Compilação de Atos Normativos;
 - Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
 1. Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
 2. Período de vigência do contrato;

5.9.8.3. GERENTE DE PROJETOS

- a) Este profissional será responsável pelo Gerenciamento do Projeto de Implantação da Solução Web e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
 - Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênera;



- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Gerenciamento de Projetos em Tecnologia da Informação;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
 1. Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere à experiência;
 2. Período de vigência do contrato;

6. GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1.O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115);
- 6.2.Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, inc. 5º);
- 6.3.As comunicações entre a Contratante e a Contratada dever ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.4.A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5.A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal e gestor do contrato, ou pelos seus respectivos substitutos, especialmente designados pela Administração.

6.6. FISCAL DO CONTRATO

- 6.6.1. Ficará responsável pela **fiscalização do contrato**, o servidor designado ou seu suplente, expedida e aprovada pelo presidente da Câmara Municipal de Nova Venécia, que segue em anexo ao Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



	TITULAR	SUPLENTE
SERVIDOR	Fabiano José Gomes Cardoso	Raffaela Cassaro
Nº MATRÍCULA	003204	003379
CARGO	Assessor em Tecnologia da Informação	Assistente Administrativo
VÍNCULO	Comissionado	Comissionado

- 6.6.2.** No caso de o fiscal titular ser afastado da função, definitivamente ou temporariamente, por qualquer motivo (Ex.: exoneração, férias, licença e etc...), o fiscal suplente deverá ser cientificado formalmente pela Administração para assumir a função definitiva ou pelo período de afastamento do titular, conforme o caso. Na hipótese de o suplente também ser afastado por qualquer motivo enquanto ausente o titular, a Administração deverá providenciar a nomeação de outro servidor para assumir a fiscalização.
- 6.6.3.** A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer inconsistência.
- 6.6.4.** O fiscal do contrato acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.6.5.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, inc. 1º).
- 6.6.6.** O fiscal do contrato informará ao gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providencia que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, inc. 2º).
- 6.6.7.** O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual (Lei nº 14.133/2021, art. 117, inc. 3º).
- 6.6.8.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do objeto, determinando prazo para a correção.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



- 6.6.9.** Somente a Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121).
- 6.6.10.** A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 6.6.11.** A Contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 6.6.12.** A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120);

6.7. GESTOR DO CONTRATO

- 6.7.1.** Ficará responsável pela **gestão do contrato**, a direção geral desta casa, aprovado pelo presidente da Câmara Municipal de Nova Venécia, que segue em anexo ao Termo de Referência

	TITULAR	SUPLENTE
SERVIDOR	FRANSUEINY PEREIRA FLEISCHMANN FERRETTI	--
Nº MATRÍCULA	003358	--
CARGO	Diretora Geral	--
VÍNCULO	Comissionado	--

- 6.7.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência.
- 6.7.3.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da



Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

- 6.7.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilidade para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.7.5. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da autorização de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.7.6. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, desde que seja devidamente justificado e quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura ou documento de cobrança equivalente apresentado, expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) O prazo de validade;
 - b) A data da emissão;
 - c) Os dados do contrato e do órgão contratante;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.5. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;

7.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.9. PRAZO DE PAGAMENTO

7.9.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.



- 7.9.2.** No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.
- 7.9.3.** Em situações em que por fortuito ou por motivo de força maior o pagamento da despesa fique impedido, o prazo para pagamento será suspenso até sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 7.10. FORMA DE PAGAMENTO**
- 7.10.1.** O pagamento à Contratada será efetuado pelos serviços efetivamente prestados, em moeda nacional, no prazo fixado no subitem acima, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária, ou através de transferências bancárias, pix ou cheques, de acordo com a preferência da Contratada, devidamente informadas para este fim.
- 7.10.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.10.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.10.4.** Independentemente do percentual de tributo constante na nota fiscal e inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.10.5.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.11. CESSÃO DE CRÉDITO

- 7.11.1.** Não será permitida a cessão de crédito.



7.12. REAJUSTE

- 7.12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento;
- 7.12.2. O reajuste não se operará automaticamente e dependerá de solicitação expressa da Contratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do termo final do período anual a que se refere o item acima;
- 7.12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;
- 7.12.4. Em qualquer hipótese, o reajuste será calculado considerando, no máximo, a variação do índice acumulado desde a apresentação da proposta de preços ou do último reajuste concedido;
- 7.12.5. O índice a ser adotado para o reajuste será o IPCA, salvo se a Contratada se utilizar de índice menos oneroso para a Contratante, admitindo-se, ainda, a livre negociação entre as partes, sempre no sentido de se obter preço mais vantajoso para a Administração, em atenção aos princípios da eficiência e da economicidade;
- 7.12.6. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a Contratante pagará a Contratada à importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgada(s) o(s) índice(s) definitivo(s);
- 7.12.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ao), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s);
- 7.12.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ao) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



7.12.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

7.12.10. O reajuste será realizado por apostilamento, podendo eventualmente ser efetivado pôr termo aditivo, na hipótese de ocorrer simultaneamente à eventual aditivo de prorrogação de vigência contratual.

8. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES CONTRATUAIS

8.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Contratada será obrigada, a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços, conforme o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação na modalidade Pregão sob forma Eletrônica, nos termos do art. 6º inc. XLI e art. 28 inc. I da Lei 14.133/2021.

9.2. Para fins de seleção será adotado o critério de julgamento de **Menor Preço Global**.

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

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União;

- 9.4.A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.5.Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.6.A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.7.O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 9.8.Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 9.9.É dever de o fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 9.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.11. Se o fornecedor for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

h h h h

4



- 9.13.** Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os requisitos de Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista e Habilitação Técnica exigidos para mostrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação (art. 62 da Lei nº 14.133/2021).
- 9.14.** Na fase de Habilitação da licitação, serão observadas as seguintes disposições previstas no art. 63 da Lei nº 14.133/2021:
- I.** Poderá ser exigida dos licitantes a declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
 - II.** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;
 - III.** Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;
 - IV.** Será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 9.15. HABILITAÇÃO JURÍDICA**
- 9.15.1. Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- 9.15.2.** No caso de **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 9.15.3.** Se tratando de **Micro empreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Micro empreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- 9.15.4.** No caso de **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada -**

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.15.5. No caso de **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.15.6. No caso de **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.15.7. Se tratando de **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.15.8. No caso de **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.15.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.16. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.16.1. Ato constitutivo (Estatuto ou Contrato Social);

9.16.2. Cédula de identidade e CPF dos sócios;

9.16.3. Certidão Negativa de Falência ou Concordata;

9.16.4. Declaração de cumprimento dos requisitos de Habilitação;

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



- 9.16.5.** Declaração de Idoneidade;
- 9.16.6.** Proposta em papel timbrado, assinada e com CNPJ;
- 9.16.7.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 9.16.8.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 9.16.9.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.16.10.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 9.16.11.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 9.16.12.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.16.13.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.16.14.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.



9.17. HABILITAÇÃO TÉCNICA

9.17.1. Em se tratando de Qualificação Técnica, será observado as exigências supracitado dentro do modelo de execução contratual, no subitem 5.8., deste Termo de Referência.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, conforme a Lei nº 14.133/2021, art. 155, a contratada que:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1 de agosto de 2013;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



10.2. A Contratada que incorrer das infrações descritas acima ficara sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, a sofrer quaisquer das Sanções Administrativas seguintes:

10.2.1. Advertência, nos casos de inexecução parcial que não acarretem prejuízos significativos para a Administração.

10.2.2. Multa:

- I.** Moratória de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
- II.** Moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- III.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;
- IV.** Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.2.3. Impedimento de Licitar e Contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens (**A** ao **G**) do subitem acima, não justificando a imposição de penalidades mais graves, sendo então impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Nova Venécia pelo prazo de até 03 (três) anos;

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens (**H** ao **L**) do subitem acima, que justifiquem a imposição de penalidades mais graves, sendo então impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Nova Venécia pelo prazo de até 06 (seis) anos.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei 14.133/2021):

- a)** A natureza e a gravidade da infração cometida;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



- b) As peculiaridades do caso concreto;
 - c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a Contratante (art. 156, §9º da Lei 14.133/2021);
- 10.5.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei 14.133/2021);
- 10.6.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021);
- 10.7.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º da Lei 14.133/2021);
- 10.8.** A Contratante deverá, no prazo de 15 (quinze) dias contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituído no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme art. 161, da Lei nº 14.133/2021;
- 10.9.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);
- 10.10.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos



previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei 14.133/2021).

11. DOS RECURSOS

- 11.1. Do ato de rescisão unilateral do contrato, nos termos da Câmara, e aplicação das penalidades de advertência, suspensão temporária e multa, cabe recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, que será dirigido à autoridade superior àquela que praticou o ato recorrido;
- 11.2. A intimação do ato de suspensão temporária será através de publicação no Diário Oficial da União, e as de advertência e multas, registradas paralelamente, comunicadas por escrito à Contratada.

12. RESCISÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 12.1. Este contrato poderá ser rescindido pela CÂMARA, a qualquer época, desde que esta notifique a Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e será considerado EXTINTO independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes quando vencido o prazo nele estipulado.
- 12.2. Independentemente das penalidades aplicáveis, conforme citado acima, a rescisão operar-se-á de pleno direito, nos seguintes casos:
- a) Decretação de estado de insolvência da Contratada;
 - b) Dissolução judicial ou extrajudicial da Contratada;
 - c) Inobservância do prazo fixado para início do contrato ou interrupção da prestação dos serviços por mais de 24 (vinte e quatro) horas, sem justa causa e prévia comunicação à Câmara;
 - d) Não revalidação das certidões e documentos de regularidade empresarial, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, sem justificativa, a critério da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



- e) Descumprimento de qualquer das condições deste contrato, do termo de referência e seus anexos, a critério da Câmara;
- 12.3.** Ocorrendo o inadimplemento de obrigação contratual por parte da Contratada, configurada em qualquer dos artigos mencionado na cláusula sétima deste contrato, a Câmara poderá declarar rescindido o contrato, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, ficando a infratora sujeita, além do pagamento de perdas e danos, às demais cominações legais aplicáveis ao caso, obedecendo aos procedimentos rescisórios ao disposto no art. 137 da Lei 14.133/2021.
- 12.4.** A tolerância da Câmara em não exigir o estrito cumprimento dos termos e condições do contrato não constituirá novação, nem implicará em renúncia aos direitos de exigi-lo a qualquer tempo.
- 12.5.** Ensejarão rescisão contratual a subcontratação ou sub-rogação, total do objeto contratado, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que venham a ser consideradas prejudiciais à execução do contrato, a exclusivo critério da Câmara.
- 12.6.** Na ocorrência de fusão, cisão ou incorporação, a Contratada deverá notificar a Câmara no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data do evento.
- 12.7.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 12.8.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da contratada pela contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- 12.9.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 12.10.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes, do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 12.11.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 12.12.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.



- 12.13. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - Indenizações e multas;

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. O valor total estimado para 05 (cinco) anos é de **R\$ 915.367,09 (novecentos e quinze mil, trezentos e sessenta e sete reais e nove centas)** A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária;

000001.0112200012.008- AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA .

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

FICHA: 23

FONTE DE RECURSOS **15000000-** RECURSOS NÃO VINC. DE IMPOSTOS E TRANSF. DE IMPOSTOS.

Tipo de Empenho: Global.

14. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.

14.1. Em virtude da vigência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, fica estabelecido que:

14.1.1. A contratada obriga-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como com as determinações de órgãos reguladores e fiscalizadores da matéria, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO COMISSÃO DE COMPRAS



Sem mais para o momento, e contando com Vossa compreensão, expressamos votos de estima e consideração.

Nova Venécia - ES, em 26 de novembro de 2024

Wenderson Jose Vilella
WENDERSON JOSE VILELLA
Mat. 003371

Após a viabilidade da contratação, encaminha o presente Termo de Referência para que seja aprovado ou não pelo ordenador de despesa.

APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Roan Roger Gomes Marques
ROAN ROGER GOMES MARQUES
Presidente Substituto da CMNV