



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 13/2014

A Câmara O Município de Anchieta realizará licitação na modalidade "**Pregão Presencial**", visando a **CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE CONTEÚDO DOCUMENTAL**, com quantitativo e especificações constantes no **Processo Administrativo nº 1126/2014**, devidamente aprovado pela Presidente da Câmara Municipal de Anchieta.

O Pregão será realizado pela Pregoeira e Equipe de Apoio, **designados pela Resolução nº 62/2014 de 02/01/2014**.

Todos os procedimentos serão regidos pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente pelo Decreto nº 1.790, de 07 de julho de 2005, pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06 e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas no presente edital.

1 – DO OBJETO E PRAZO DE EXECUÇÃO

1.1 – O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE CONTEÚDO DOCUMENTAL**, conforme detalhamento e demais condições constantes do Anexo 01, que integra o presente Edital para todos os fins.

1.2 – Cabe à Administração da Câmara a responsabilidade pela fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços do objeto ora licitado. A fiscalização a que se refere este item não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada por eventuais danos causados a Câmara Municipal de Anchieta ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

1.3 – A prestação dos serviços deverá obedecer ao cronograma e todas as condições detalhadas no Anexo 01, a contar da emissão da Ordem de Serviços emitida pela Coordenação de Compras.

2 – DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1 – Modalidade: Pregão Presencial

2.2 – Processo Administrativo: nº 1126/2014

2.3 – Tipo de Licitação: MENOR PREÇO POR LOTE.

2.4 – Data e horário do credenciamento e entrega dos envelopes: até as 14:00 horas do dia **29/10/2014**.

2.5 – Data e horário da abertura dos envelopes: 14:00 horas do dia **29/10/2014**.

2.6 – Local de realização do Pregão: sede da Câmara Municipal de Anchieta, sito à Rua Nancy Ramos Rosa, nº 87, Bairro Portal de Anchieta, Anchieta-ES, CEP: 29.230-000.

3 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

3.1 – Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser enviado, por escrito, a Pregoeira, responsável por esta licitação, **exclusivamente** no endereço eletrônico pregao@camaraanchieta.es.gov.br, **até 02 dias úteis anterior à data da abertura fixada no item 2**.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4- DA FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 - As despesas decorrentes da execução do objeto desta Licitação, na modalidade de Pregão Presencial, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária, referente ao Exercício de 2014:
Atividade: 2.001 – Manutenção das atividades Legislativas
Elemento de despesa: 33903900000 – Outros Serviços de terceiros – pessoa jurídica

5 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 – Conforme previsto no art. 41 § 1º da Lei 8.666/93, qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, **devendo protocolar o pedido na Secretaria da Câmara**, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da mesma lei.

5.2 – Decairá do direito de impugnar os termos do Edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à abertura deste Pregão, sendo que o mesmo não terá efeito de recurso.

5.3 – Caberá a Pregoeira decidir sobre o pedido.

5.4 – Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5.5 – As impugnações protocoladas intempestivamente, não serão recebidas.

6 – DA DATA, LOCAL E HORA PARA ENTREGA DOS ENVELOPES

6.1 – O Pregoeiro efetuará o credenciamento e receberá os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão, na sala de reuniões do PREGÃO, localizada na sede da Câmara Municipal.

6.1.1 – Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

6.1.2 – Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão entregues separadamente ao Pregoeiro, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL.
CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2014
ABERTURA: 29/10/2014
HORÁRIO: 14:00 HORAS**

**ENVELOPE Nº 02 –
DOCUMENTAÇÃO
P/ HABILITAÇÃO.
MUNICÍPIO DE ANCHIETA
CÂMARA MUNICIPAL DE
ANCHIETA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2014
ABERTURA: 29/10/2014
HORÁRIO: 14:00 HORAS**

6.1.3 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO 3) dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação na forma estipulada (em envelope separado da Proposta e Habilitação).



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7 – DO CREDENCIAMENTO

7.1 – Para fins de credenciamento junto a Pregoeira, o proponente deverá apresentar:

a) Um representante munido de documento que o credencie à participação (ANEXO 2), respondendo o mesmo pela representada, e cópia do documento de identificação. A cópia da identidade do credenciado poderá ser autenticada no momento do credenciamento, mediante a apresentação do documento original.

b) Cópia autenticada de documento (apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social com seus termos aditivos ou contrato social consolidado, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso), a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o item 'a' possui os devidos poderes da outorga citada.

c) Declaração de que a empresa satisfaz plenamente as exigências habilitatórias, conforme modelo no Anexo 03.

d) Para usufruir os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06 (Art. 42 a 45) os licitantes deverão comprovar sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, apresentando a Certidão Simplificada da Junta Comercial, referente ao ano corrente.

d.1) Para fins de comprovação da condição acima descrita será aceita apenas Certidão Simplificada da Junta Comercial.

7.2 – O não credenciamento por parte da licitante não é desclassificatório, apenas a impede de apresentar lances na sessão de disputa e manifestar interesse recursal.

7.3 – O credenciamento será realizado no momento da entrega dos envelopes, no mesmo local da disputa de lances, **no dia 29/10/2014.**

7.4 – O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como, para que possa manifestar o interesse recursal.

7.5 – No credenciamento o representante do proponente exibirá ao Pregoeiro o mesmo documento de identidade previsto no *instrumento procuratório* (ANEXO 2), o qual deverá constar a devida autorização para participar deste Pregão e a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente.

7.6 – No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar que tem **poderes de representatividade** por meio da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.

7.7 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou pelo Pregoeiro, como também pela Equipe de Apoio da CMA, hipótese em que a autenticação **deverá ocorrer previamente ao credenciamento**, ou por publicação Oficial.

7.8 – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.8.1 – No caso da não participação, o proponente deverá enviar a declaração de que trata o Anexo III em envelope devidamente lacrado, a ser entregue junto com os Envelopes n.º 01 e n.º 02, com os seguintes dizeres: "Câmara Municipal de Anchieta E.S - **Pregão Presencial n. 13/2014, Envelope DECLARAÇÃO**".

7.9 – A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, bem como documentos de identificação, devidamente autenticados no Credenciamento, isenta o licitante de apresentá-los no Envelope n.º 02 – Habilitação.

8 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1 – **Às 14:00 horas do dia 29 de outubro de 2014**, será aberta a sessão pela Pregoeira na sala de reuniões do Pregão, localizada na sede desta CMA.

9 - DA VALIDADE DAS PROPOSTAS

9.1 - As propostas deverão permanecer válidas e em condições de aceitação por um período de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de sua entrega e a ausência deste prazo na proposta, implicará em sua concordância tácita.

Findo este prazo, ficam os participantes liberados dos compromissos assumidos.

9.2 - Caso o processo licitatório demore mais do que a validade das propostas para ser concluído, as licitantes que desejarem renovar suas propostas deverão encaminhar, formalmente, a Pregoeira Oficial **Sra. Fabíola Ferreira Simões**, para o local da licitação, uma carta prorrogando o prazo de validade das propostas por mais 30 (trinta) dias. A entrega dessa carta deverá, obrigatoriamente, ocorrer **antes do término da vigência da proposta**.

9.3 - O não encaminhamento da referida correspondência nesse sentido, será entendido como a não renovação da proposta, e conseqüente desistência da definitiva arrematação do bem objeto da licitação/modalidade Pregão Presencial, liberando a licitante de todas as suas obrigações e direitos decorrentes do certame.

10 - DA PARTICIPAÇÃO

10.1 - Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

10.2 - As propostas apresentadas deverão atender a todo o objeto solicitado não sendo aceitas propostas de fornecimento de itens parciais do objeto.

10.3 - Não será permitida a sub-contratação de empresas.

10.4 - Não poderão participar as empresas ou instituições que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação.

Caso seja identificado o impedimento da empresa ou instituição junto à Administração Pública brasileira, a empresa estará inabilitada.

10.5 - Não poderão participar do presente Pregão Presencial, as empresas das quais o(a) Servidor(a) Público(a) do Município de Anchieta/ES seja gerente, acionista, controlador, responsável técnico ou sub-contratado.

10.6 - Também não poderão participar deste certame as empresas suspensas pelo Município de Anchieta/ES, ou declaradas inidôneas por qualquer ente da Administração Pública, ou ainda, as enquadradas no Artigo 9º da Lei 8.666/93.

10.7 - Cada LICITANTE, inclusive suas filiais ou empresas que façam parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá concorrer com uma única proposta individual.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.8 - Entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro as empresas que tenham diretores, acionistas (com mais de 5% de participação) ou representantes legais comuns e as que dependam economicamente ou financeiramente de outra empresa ou a subsidiem.

11 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

11.1 – Os licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital, sua proposta e sua documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, **contendo na parte externa, além da razão social completa da proponente (com CNPJ)** os seguintes dizeres: "Câmara Municipal de Anchieta" – CMA – Pregão Presencial, nº 12/2014, Envelope nº 01 – PROPOSTA; Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO".

11.2 – O Envelope nº 001 – PROPOSTA deverá conter as informações/documentos exigidos no item 11.1 deste Edital, e o Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO deverá conter os documentos/informações exigidos no item 12.1 deste Edital.

11.3 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou pelo Pregoeiro ou da Equipe de Apoio da CMA, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente à entrega dos envelopes lacrados, ou por publicação Oficial.

12 – DO ENVELOPE Nº 001 – PROPOSTA

12.1 – A proposta deverá ser formulada em 01 (uma) via, **datilografada ou digitada**, contendo a identificação da licitante (no mínimo: nome e CNPJ), datada, assinada por seu representante legal, em papel timbrado ou carimbada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

- a) discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Anexo 01.
- b) validade da proposta a qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da mesma,
- c) todos os custos de fornecimento, dentre eles, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, impostos, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para o fornecimento do respectivo objeto.
- d) O valor deverá ser apresentado em algarismo e por extenso. No caso de ser apresentado nas duas formas (em algarismo e por extenso) e havendo divergência entre ambos, prevalecerá à grafia por extenso.)
- e) A simples apresentação da proposta por si só implicará a plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste edital, independentemente de transcrição.
- f) As propostas com valores superiores ao máximo estimado no edital serão desclassificadas.
- g) Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes, ou não previstas neste edital.
- h) As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Anexo 01, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.
- i) Não será aceita proposta parcial (quantidade inferior) com relação ao objeto.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13 – DO ENVELOPE Nº 002 – HABILITAÇÃO

Os licitantes deverão apresentar no Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO, os documentos abaixo enumerados:

13.1 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Cédula de Identidade do(s) representante(s) legal(is) da licitante, definido no ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor.
- f) Declaração de empregado menor, conforme modelo descrito no **Anexo 04**.
- g) Declaração de inexistência de fatos supervenientes, conforme modelo descrito no Anexo 04.
- h) Declaração do licitante de inexistência de débito perante o Município de Anchieta, conforme modelo no **Anexo 04**.
- i) Declaração do licitante de que não tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou que esteja cumprindo suspensão do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública do Município de Anchieta, conforme modelo descrito no **Anexo 04**.

13.2 – DA REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante, comprovada através de certidão negativa;
- c) Certidão Negativa com a Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- e) Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS).
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
- g) Alvará de funcionamento emitido pelo órgão fiscal da sede do licitante;

13.3 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão para fornecimento dos objetos licitados, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, **atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado**.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

OBSERVAÇÃO: Toda a documentação para a habilitação e proposta comercial deverá ser apresentada em língua portuguesa, sendo admitido o recebimento de folhetos ou catálogos nos idiomas espanhol ou inglês, desde que devidamente traduzidos para o português por tradutor juramentado.

14 – DAS MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

14.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (certidões positivas e vencidas).

14.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

14.3 A não-regularização da documentação implicará na decadência do direito à contratação, SEM PREJUÍZO DAS SANÇÕES previstas na Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

15 – DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO

15.1 – Declarada aberta a sessão pela Pregoeira Oficial, não mais serão admitidos novos proponentes.

15.2 – A Pregoeira Oficial, procederá à abertura do Envelope nº. 01 – PROPOSTA, julgando-as e classificando-as, **MENOR PREÇO POR LOTE**, considerando para tanto, as disposições da Lei nº. 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

15.3 – Não serão admitidos lances ou propostas fracionados por item.

15.4 – Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se opuserem a qualquer dispositivo legal vigente, ou que consignarem preços excessivos ou manifestamente inaceitáveis.

15.5 – No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

15.6 – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item 13.5, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três) – **a melhor proposta e mais duas** –, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

15.7 – Uma vez classificadas as propostas o Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

15.8 – Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

15.10 – A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias, a fim de pôr ordem ao certame.

15.11 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital.

15.12 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

15.13 – Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenada às ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

15.14 – Em seguida, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

15.15 – Sendo aceitável a proposta será aberto o Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO e verificado o atendimento as exigências habilitatórias previstas neste edital.

15.16 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado(s) o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso. No caso em que a vencedora seja empresa enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e haja problema na documentação de regularidade fiscal apresentada, serão dados 02 dias úteis prorrogáveis por mais 02, para que a mesma apresente sua regularização, (seguindo normas da Lei Complementar 123/06).

15.17 – Caso a empresa que ofertou o lance final de menor preço seja uma empresa de grande porte, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

15.18 – O empate fictício, citado no item anterior, será considerado aquela situação em que o lance final apresentado pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço final.

15.19 – Ocorrendo o empate fictício, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá, ao final da oferta de lances, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

15.20 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem no citado empate fictício, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

15.21 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido (cinco por cento - 5%), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá apresentar uma melhor oferta.

15.22 – Na hipótese da não-contratação nos termos disciplinados para o empate fictício, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

15.23 – A regra do empate fictício ou ficto somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

15.24 – A adjudicação do objeto desta licitação poderá ser feita a **apenas uma** licitante.

15.25 – O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos.

15.26 – A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

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

16 – DOS RECURSOS

16.1 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para decidir sobre a admissibilidade do recurso proposto, a Presidente da Câmara Municipal.

16.2 – Os recursos deverão observar os seguintes critérios:

a) serem dirigidos a Pregoeira Oficial – Fabíola Ferreira Simões, devidamente fundamentados e acompanhados da documentação pertinente;

b) quando assinados por representante legal do licitante, o documento deverá declarar os poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);

c) após manifestar e motivar a intenção de recurso o licitante terá 3 (três) dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. **Recursos fora do prazo legal, não serão admitidos.**

d) A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência desse direito.

17 – DO CONTRATO

17.1 - A efetivação do contrato dar-se-á através de termo próprio (**Anexo 05**) a ser assinado com a empresa vencedora, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a homologação e adjudicação do certame pela autoridade competente.

17.2 - O não cumprimento de quaisquer obrigações contratuais ou legais sujeitará o contratado às penalidades previstas na Lei nº 8666/93 e 10520/02, como também as determinadas no contrato.

17.2.1 - A aplicação de multa não impede a resolução do contrato a ser firmado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

17.3 – A prestação do serviço deverá ser efetuada rigorosamente dentro das especificações estabelecidas na proposta vencedora e no respectivo contrato. A não observância dessa condição poderá implicar a não aceitação dos mesmos, sem que caiba ao contratado inadimplente qualquer tipo de direito ou reclamação, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Anchieta por qualquer indenização.

17.4 - A empresa vencedora obrigará-se a assinar o respectivo contrato de execução dos serviços, no prazo máximo de 05(cinco) dias, contados da data do recebimento de convocação para a assinatura do Contrato, convocação esta que será expedida, após homologação e adjudicação.

17.5 – É facultado a Câmara Municipal de Anchieta-ES, quando a empresa convocada não assinar o termo de Contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

17.6 – A fiscalização do(s) contrato(s) oriundos deste Pregão será(ao) de responsabilidade de servidor indicado pela Presidência.

17.7 – O contrato terá vigência de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com o inciso II do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

18 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

18.2 – Caso não haja interesse recursal manifestado logo após a sessão, a Pregoeira é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

19 – DA ACEITAÇÃO E PAGAMENTO

19.1 – A contratada arcará com todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à prestação dos serviços objeto deste edital.

19.2 – O(s) pagamento(s) será(ão) realizados mediante a apresentação à CMA dos documento(s) fiscal(is) hábil(eis), sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

19.3 – Após verificação da prestação do serviço solicitado nesta licitação estar de acordo com as exigências do Edital, **o pagamento será efetuado até o trigésimo dia**, que se dará de acordo com os termos deste edital, mediante a apresentação das respectivas faturas/notas fiscais, devidamente atestadas pelo recebedor dos bens e desde que atendidas todas as exigências do Edital. Constatando o adquirente qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal/futura, esta será devolvida ao Fornecedor para as devidas correções, não sendo devida, neste caso, correção sobre os valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

§1º - A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente o estabelecido na Lei nº 4.320/64, assim como nas Leis Estaduais nºs. 2.583/71 e 5.383/97 e alterações posteriores.

19.4 – Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

19.5 – A CMA poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

19.6 – Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

20 – DA ANULAÇÃO OU REVOGAÇÃO

20.1 – A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público e será anulada por ilegalidade, através de parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba ao licitante o direito à indenização.

21 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

21.1 - A empresa adjudicada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação do serviço contratado, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei Nº 10520/02 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a saber:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso

21.1.1 - Impedimento do direito de licitar com a Administração Pública por um período de até 05 (cinco) anos.

21.1.2 - Multa pelo atraso no prazo da data para entrega do objeto após a adjudicação ou pela não retirada da ordem de compra, calculada pela fórmula:

$$M= 0,005 \times C \times D$$

Onde:

M= valor da multa

C= valor da obrigação

D= nº de dias em atraso.

21.1.3 - A aplicação da penalidade contida no item **21.1.1**, não afasta a aplicação da sanção trazida no item **21.1.2**.

21.2 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o Instrumento Contratual dentro do prazo estipulado neste Edital, caracterizará o descumprimento total das



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

obrigações assumidas, ensejando a aplicação das penalidades previstas no subitem 11.3, desta cláusula, reservando-se a **CONTRATANTE**, independentemente, de qualquer aviso ou notificação, optar pela convocação dos demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ou revogar esta licitação.

21.3 - O valor das multas aplicadas poderá, ser pago diretamente pela **CONTRATADA** ou ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** ou, quando for o caso, da caução prestada e se necessário cobrança judicial.

21.4 - As sanções somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas somente serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da **CONTRATANTE**, desde que formuladas pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data em que esta tomar ciência, mediante protocolo, da aplicação da sanção.

22 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

22.1 – Demais responsabilidades das partes contratante e contratada, constam na minuta que integra o Anexo 05 deste edital.

23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 – Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

23.2 – A CMA reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

23.3 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

23.4 – A Pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

23.5 – Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta CMA.

23.6 – Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

23.7 – A Pregoeira resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

23.8 – Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos interessados pelo telefone (28) 3536-0300, (28) 3536-0303, em dias úteis no horário de 12h às 17h.

23.9 – FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: até dois dias úteis antes da data da abertura das propostas, informando o nº. do Pregão.

23.10 – A Pregoeira pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

23.11 – Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

ANEXO 01 – Termo de Referência;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO 02 - Modelo de planilha de custos e formação de preços;

ANEXO 03 – Modelo de Credenciamento;

ANEXO 04 – Modelo de Declaração de Atendimento às Exigências Habilitatórias;

ANEXO 05 – Modelo de Declaração de Atendimento ao Inciso XXXIII, Art. 7º, da Constituição Federal, Modelo de Declaração de Superveniência, Modelo de Declaração de Declaração de Inexistência de Débito com o Município de Anchieta, Modelo de Declaração de Idoneidade.

ANEXO 06 – Minuta do contrato

ANEXO 07 – Valor máximo

Anchieta/ES, 08 de outubro 2014.

Fabíola Ferreira Simões
Pregoeira Oficial



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Gestão de Conteúdo Documental através da utilização de recursos de tecnologia da informação, sendo:

Itens	Serviços
1.	GESTÃO DOCUMENTAL
1.1	ELABORAÇÃO do Plano de Classificação de Assuntos e da Tabela de Temporalidade de Documentos
1.2.	Organização e Tratamento de Documentos Físicos
1.3	Digitalização e indexação de documentos
1.4.	Compilação de atos normativos
2.	SERVIÇOS WEB
2.1.	Licenciamento e Implantação de Sistema para gerenciamento de conteúdo DOCUMENTAL
2.2.	Licenciamento e Implantação de Sistema para Armazenamento e busca da legislação municipal
2.3.	Licenciamento e Implantação de Sistema de gerenciamento de processo legislativo
2.4.	Licenciamento e Implantação de Sistema DIGITAL
2.5	manutenção e atualização do portal oficial da câmara municipal
2.6	hospedagem dos sistemas, dados e de contas de email
3.	FORNECIMENTO E SUPORTE TÉCNICO A CERTIFICADOS DIGITAIS
3.1	CERTIFICADOS DIGITAIS e-CPF
3.2	TOKEN USB

OBJETIVO

Digitalizar o acervo da Câmara Municipal de Anchieta, aperfeiçoar o portal da CMA e informatizar os processos legislativos.

JUSTIFICATIVA

A gestão documental trará maior segurança e organização no armazenamento dos documentos físicos. Além de permitir uma consulta mais prática pois estarão digitalizados. Os serviços Web trata maior transparência e eficiência nos serviços prestados por essa Casa de Leis. Os sistemas serão integrados onde os usuários poderão acessar, pesquisar, despachar de forma mais ágil. Como os documentos estarão digitalizados, a assinatura também será digitalizada.

DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTIDADE

O quantitativo e os prazos para realização dos serviços estão no Anexo I.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

LOTE 01: GESTÃO DOUMENTAL

Este lote compreende a Gestão Documental da Câmara Municipal de Anchieta. O acervo documental é composto por documentos produzidos organicamente pela instituição no desenvolvimento das suas atividades e funções, documentos acumulados em arquivo com valor histórico, administrativo e/ou Legal, guardados no Arquivo Permanente, Intermediário ou Corrente.

4.1.1. ELABORAÇÃO do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos:

Plano de classificação de documentos - meio e fim

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, sub função e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Em função das particularidades do órgão, deverão ser procedidos ajustes e adequações do Plano de Classificação.

Para isso, deve-se atentar para os seguintes aspectos:

Os possíveis ajustes e adequações (exclusões, alterações de nomenclaturas de assuntos e inclusões de novos códigos) deverão ser precedidos de uma análise da estrutura organizacional, funções e atividades do órgão; Verificar se o assunto e o código a serem incluídos podem ser contemplados nos já existentes;

Os assuntos não contemplados no modelo em uso deverão ser, hierarquicamente, distribuídos de acordo com as funções e atividades às quais eles se referem;

A denominação dos assuntos a serem incluídos deve ser mnemônica, isto é, representativa do conteúdo.

Tabela de temporalidade de documentos - meio e fim

A Tabela determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para Compilação de Atos Oficiais, a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.

Os documentos produzidos, organicamente, pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais, que prejudiquem a recuperação rápida das informações. A Tabela de Temporalidade de Documentos de arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos.

A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.), e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente. Também devem constar orientações quanto à digitalização e documentação de documentos que necessitem ser guardados por prazos muito longos, mas que não possuem valor permanente.

Os trabalhos de elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal de Anchieta deverá observar os princípios do conceito das três idades documentais, que definiu os parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo. O conceito das três idades entende que os arquivos de uma organização podem ser divididos em três momentos: corrente, intermediário e permanente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A elaboração de uma Tabela de Temporalidade presume o conhecimento necessário da legislação brasileira, especialmente a seguinte:

Constituição Federal;

Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº 3.071 e 3.725 são fundamentais);

Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco;

Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição;

Outras normas que dispõem sobre: direito autoral, respeito à honra e à imagem das pessoas, sigilo etc.

A metodologia para elaboração da Tabela de Temporalidade deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Câmara Municipal de Anchieta, tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e a seleção documental, com racionalidade e segurança.

Na elaboração deverão ser feitos os seguintes procedimentos metodológicos:

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

Definição dos conjuntos documentais;

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

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

A Tabela de Temporalidade deverá conter os seguintes campos:

Assunto - neste campo deverá ser apresentado, o conjunto documental produzido e recebido, hierarquicamente distribuído, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição e representados pelos códigos e títulos das classes e suas subdivisões;

Prazo de guarda - refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, as necessidades da administração que os gerou, mencionado, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local;

Destinação final - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;

Observações - neste campo deverão ser registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados. Neste campo deverá, também, ser preenchido com as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos.

4.1.2. Organização e tratamento de documentos físicos

Todo o processo de gestão documental deverá ser gerenciado por um profissional de nível superior em arquivologia e deverá compreender:



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a) Triagem: Esta é a primeira etapa da organização, onde os documentos serão conferidos e separados de acordo com sua tipologia. A triagem será feita de forma manual pelos funcionários da CONTRATADA. Após devidamente separados, os documentos serão encaminhados para a higienização.

b) Higienização: Nesta etapa os documentos passarão por uma análise prévia pelos profissionais de higienização de documentos da CONTRATADA. Essa análise tem como objetivo verificar se o documento precisará de limpeza/higienização. Ao ser constatado que o documento possui qualquer tipo de material que venha prejudicar o resto do processo de organização e armazenamento, eles receberão o devido tratamento de higienização, que compreende à retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental.

c) Organização: Compreende nas tarefas de:

Separação dos documentos a serem eliminados verificando se cumpriram os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade para guarda nas fases corrente, intermediária.

Eliminação das cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê.

Eliminação dos documentos cujas informações básicas possam ser recuperadas em outros documentos.

Elaboração de listagens dos documentos que serão eliminados, de acordo com a Resolução nº. 07, do CONARQ, de 20/05/97.

Classificação dos documentos, localizando a classe e subclasse em que o conteúdo informacional do documento se enquadra.

Ordenação dos documentos de acordo com os conjuntos documentais definidos na Tabela de Temporalidade.

Arquivamento dos documentos nas pastas, caixas de arquivo, armários ou estantes previamente identificados e organizados pelo código de classificação, de acordo com os critérios de ordenação definidos para cada tipologia documental.

O expurgo indicado pela Contratada ficará a cargo da Câmara Municipal de Anchieta.

d) Identificação: Um funcionário da CONTRATADA montará a caixa, de acordo com seu limite de utilização e irá associá-la a uma etiqueta. Esta etiqueta será afixada na frente da própria caixa, garantido sua futura identificação, tanto no sistema gestor do acervo quanto fisicamente.

4.1.3. Digitalização E INDEXAÇÃO de documentos

O processo de conversão (digitalização) compreende as seguintes etapas a ser iniciado:

Preparação;

Digitalização;

Indexação;

Controle de Qualidade.

Escopo dos documentos

Serão digitalizados documentos dos seguintes suportes:

Papel, tamanhos A3 e A4, Ofício de diferentes gramaturas (50-180g/m2).

Fase de preparação e triagem de documentos

A fase de recebimento, conferência dos documentos em formato papel serão realizadas pela CONTRATADA.

Os documentos em papel serão entregues à CONTRATADA, acompanhados de uma relação contendo o conteúdo dos mesmos.

Não havendo problemas durante a conferência, os documentos (em papel) deverão ser encaminhados para a área de produção. Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da CONTRATANTE para devidas providências.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos pela CONTRATADA, observando as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento.

Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura.

Digitalização

A digitalização dos documentos (em papel) deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:

Tipos de imagem de captura:

Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;

Resolução: 200 DPI a 400 DPI;

Formato do Arquivo de Imagem: TIFF CCITT G4, JPG ou PDF;

As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura.

Controle de Qualidade das imagens geradas

Esta fase visa à conferência do trabalho realizado. A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.

O conteúdo reprovado por esta célula retorna para a célula original onde a não-conformidade foi gerada para a devida correção, porém executada por outro recurso humano diferente do que efetivamente gerou a não-conformidade.

Indexação

A indexação das imagens geradas pelo processo de digitalização consiste na criação de índices e palavras-chave que serão associadas aos documentos digitalizados com o objetivo de localizá-los no sistema de gerenciamento de conteúdo documental - ECM, de maneira rápida e eficiente.

A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados pré-existentes para cruzamento de dados também poderão ser feitas necessárias.

Caso haja solicitação de algum documento por parte da Câmara Municipal de Anchieta, durante o processamento de digitalização, a contratada deverá enviar, no prazo máximo de 24 horas após a solicitação, o documento em suporte físico original ao solicitante, exceto os casos urgentes.

4.1.3.1. IMPLANTAÇÃO DO CENTRO DE DIGITALIZAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA disponibilizará, em suas dependências, um espaço físico, contendo mesas e cadeiras para que a contratada instale um centro de digitalização.

No Centro de Digitalização serão instalados Estações Digitalizadoras. Cada Estação Digitalizadora é composta por 01 (um) scanner de alta produtividade, 01 (uma) estação de trabalho, 01 (um) operador de scanner e 01 (um) Auxiliar de operador de scanner.

O scanner a ser utilizado para a captura da imagem digital dos documentos deverá possuir especificações técnicas necessárias para a perfeita realização dos serviços;

A contratada deverá utilizar os parâmetros técnicos do equipamento indicado pelo fabricante, adequando o equipamento a documentação a ser digitalizada;

Deverá ainda utilizar equipamentos que possibilitem a digitalização de diferentes papéis com gramaturas e espessuras diversas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A contratada instalará 01 estação digitalizadora, de acordo com a necessidade e prazos solicitados pela CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA.

A empresa contratada deverá possuir os consumíveis (papel/cola/grampo/extrator de grampo, fita adesiva, sacola plástica, pastas, etc.) para o trabalho de preparação de documento para escanear e acondicionamento da mesma forma que foi encontrado, sendo que a CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA não se responsabilizará pelo fornecimento deste tipo de material.

O Centro de Digitalização executará os serviços de Digitalização e Indexação de Documentos.

4.1.4. COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

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

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

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

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

Constará, ao final de cada documento editável, a data de sua publicação, bem como o alerta de que a legislação digitalizada não substitui os originais arquivados na Câmara Municipal de Anchieta.

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

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

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

Serão Compilados anualmente 120 (cento e vinte) Atos Normativos por ano.

LOTE 02: SERVIÇOS WEB

Este lote terá por finalidade efetuar a implantação e licenciamento de Sistemas Web, com objetivo de promover a transparência na Câmara Municipal de Anchieta.

4.2.1. LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO DE Sistema PARA GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO DOCUMENTAL

Este sistema deve ser completamente compatível com as especificações de infraestrutura de TI utilizada pela Câmara Municipal de Anchieta.

É escopo deste serviço:

Implantação de software;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Licenciamento de software;
Treinamento;

Implantação do Software

O sistema deverá possuir as seguintes características gerais:

Permitir a criação e manipulação de pastas e documentos, em formato similar ao do Windows Explorer, incluindo funcionalidades como Mover, Copiar, Recortar e Colar;
Suportar qualquer tipo de arquivo (exe, txt, doc, pdf, tiff, bmp, jpg, xls, ppt ...);
Permitir a indexação básica de documentos contendo informações como: nome do documento, palavras-chave, descrição e tipo do documento (classificação);
Permitir a indexação avançada de documentos através da definição de um número ilimitado de metadados (campos de informações adicionais criados pelo usuário), datas, localização física;
Permitir a indexação de conteúdo automática e manual, possibilitando futuras pesquisas por palavras que se encontram dentro do texto do documento (full-text search) para arquivos com as extensões: doc, docm, docx, html, pdf, ppt, ptm, pptx, rtf, tiff, txt, xls, xlsb, xlsx, xml e dwg;
Permitir o controle de revisões de documentos;
Controlar o relacionamento entre documentos, permitindo que o usuário crie um vínculo entre documentos que possuem alguma ligação;
Permitir a inserção e alteração de informações de vários documentos simultaneamente;
Possuir ferramentas de bloqueio e desbloqueio de documentos para edição, evitando que dois usuários modifiquem um mesmo documento ao mesmo tempo;
Possuir ferramenta de gerenciamento dos arquivos bloqueados para edição;
Permitir o envio de documentos por e-mail;
Permitir a importação de arquivos em lote, possibilitando a alimentação automática de dados no sistema (via estrutura XML);
Possuir ferramenta de gerenciamento de downloads, que possibilita o download de arquivos em momentos posteriores;
Possuir Ferramenta de replicação de dados de um documento para vários outros, minimizando a digitação de informação;
Possuir suporte para Assinatura Digital de documentos, seguindo os padrões e regras da ICP-Brasil;
Possuir ferramenta que possibilita uma ou várias assinaturas digitais em um mesmo documento;
Possuir pesquisa através dos campos de indexação: nome do documento, palavras-chave, descrição e tipos de documento;
Possuir pesquisa avançada através de metadados (campos de informações adicionais criados pelo usuário), datas referentes aos documentos e anotações;
Possuir recurso para pesquisa flexível, podendo-se criar qualquer combinação lógica entre os campos dos metadados com utilização de parênteses e expressões lógicas (E e OU);
Possuir recurso para Pesquisa de documento por conteúdo (full-text search), de documentos do tipo Word, Excel, Power Point, PDF, TIFF e imagens com OCR;
Possibilidade de filtrar a pesquisa por pastas;
Possibilidade de Pesquisa em revisões;
Possuir Módulo de pesquisa rápido e amigável para usuários que apenas consultam documentos;
Permitir que Documentos de texto que foram digitalizados sejam tratados pelo sistema de forma diferenciada, e seu conteúdo poder ser extraído através de uma ferramenta de OCR (Optical Character Recognition), habilitando a pesquisa por conteúdo (full-text search);
Possuir ferramenta de gestão dos documentos preparados para OCR;
Possuir ferramenta de bloqueio de impressão de documentos;
Possuir Ferramenta de inserção e manipulação de marcação de texto em diversos formatos e cores;
Possuir ferramenta de inserção e manipulação de anotações;
Possuir ferramenta de inserção e manipulação de carimbos;
Possuir ferramenta de inserção e manipulação de tarjas em diversos formatos e cores;
Permitir rotação e redimensionamento de imagens;
Possuir definição de permissões de acessos a documentos e pastas tanto para grupos de usuários quanto para usuários individuais;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Possibilidade de limitar o acesso dos usuários a documentos, permitindo que o mesmo só visualize o documento, impedindo que o mesmo altere o conteúdo do documento, imprima, ou mesmo exclua;

Possibilidade de Relacionamento do documento com a sua localização física (prédio, armário, gaveta, pasta, etc...);

Possibilidade de definição de Tabela de Temporalidade, onde o sistema emite notificações automáticas para determinados usuários quando um ou mais documentos físicos puderem ser eliminados ou movidos para o arquivo permanente;

Possuir controle dos documentos que se encontram no arquivo corrente e no intermediário.

Possuir gerenciamento das assinaturas personalizadas de e-mail dos usuários do sistema;

Possuir interface amigável e de fácil utilização e teclas de atalho, facilitando o uso das ferramentas (Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+X, Del e etc);

Permitir a manipulação das listas, permitindo a inserção e remoção de colunas, e o reposicionamento das mesmas;

Permitir listas expansíveis, apresentando detalhes importantes dos arquivos sem necessidade de carregá-los;

Permitir a navegação nas listas por páginas, tornando pastas com muitos arquivos mais fáceis e rápidas de serem manuseadas;

Possuir interface intuitiva e de rápido aprendizado.

Possuir controle de cadastros gerais do sistema;

Possuir controle de sessão (usuários conectados no sistema);

Possuir controle de repositórios;

Possuir controle de usuários e grupos;

Possuir controle de auditoria;

Permitir indexação automática de documentos;

Possibilitar a definição de Tabela de Temporalidade para cada tipo de documento;

Possuir suporte a definição das propriedades do funcionamento do cache do sistema;

Possuir gerenciamento das assinaturas personalizadas de e-mail dos usuários do sistema;

Possuir avisos e alertas criados automaticamente pelo sistema, informando ao usuário sobre um determinado evento que aconteceu ou que irá acontecer;

Permitir a criação de avisos manualmente para usuários ou grupo de usuários, a fim de comunicar algo ou distribuir alguma informação;

Possibilidade de anexar arquivos aos avisos, tornando a utilização mais rápida por parte dos destinatários;

Gerenciamento dos avisos seguindo padrões de visualizadores de e-mails. Os alertas poderão ser marcos como lidos ou não-lidos, e podem também ser excluídos;

Verificar novos avisos a cada 30seg, onde uma pequena janela aparecerá no canto da tela informando que um novo aviso foi recebido por aquele usuário;

Permitir o envio de avisos por e-mail, assegurando ainda mais a visualização da informação por parte do outro usuário.

Permitir a criação e encaminhamento de processos para algum usuário específico, incumbindo-o de realizar ações como: Aprovar Documentos, Revisar Documentos, Imprimir Processos, etc.;

Permitir o encaminhamento de ações para grupo de usuários, onde qualquer pessoa do grupo pode assumir o processo e dar continuidade no andamento do mesmo;

Permitir a criação de notas sobre o processo, armazenando nome do usuário e data em que a mesma foi criada;

Permitir anexar documentos ao processo, permitindo que o usuário os acesse sem precisar sair da tela de gerenciamento do processo;

Enviar de alertas e e-mail para o responsável pela execução da ação, a fim de garantir que o usuário ficará ciente de que há uma solicitação para o mesmo;

Possibilitar definição de prazo limite para execução da tarefa, incluindo dia e hora;

Permitir o acompanhamento dos processos pendentes para cada usuário, e a situação em que cada um se encontra;

Possibilitar a visualização de histórico do processo, contendo informações sobre o caminho que o processo percorreu, quem foram os responsáveis por cada etapa do processo, e quanto tempo durou cada um.

Permitir a visualização do histórico de forma gráfica, fornecendo ao usuário um mapa do caminho do processo até o momento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Possibilitar a verificação da situação todos os processos de forma consolidada, exibindo informações como: Como se encontram cada um dos processos (Em Execução, Parado, Não Iniciado, Suspenso, Finalizado); Em que etapa se encontram; Quem é o responsável pela etapa em que cada processo está no momento; Quanto tempo cada processo está na etapa atual; etc.;

Permitir a Indexação básica de processos contendo informações como: nome do processo, descrição e prioridade (alta, média ou baixa);

Permitir a Indexação avançada de documentos através da definição de um número ilimitado de metadados (campos de informações adicionais criados pelo usuário);

Permitir a busca por processos através de seus campos de indexação e também por metadados;

Ordenar os processos de acordo com suas prioridades, onde o usuário pode definir se deseja trabalhar primeiro com os processos de maior urgência ou os de baixa prioridade;

Possibilitar a definição de permissões de acesso para os processos, limitando as ações de determinados usuários. Dessa forma é possível determinar quais usuários farão parte do processo de forma integral, e quais só poderão acompanhar o processo, sem fazer qualquer alteração no mesmo.

Licenças do Software

As licenças de uso do software fornecidas pela contratada deverão ter caráter definitivo e simultâneas. A contratada deverá fornecer à CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA 05 (cinco) licenças.

Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

A contratada deverá garantir Regime de Funcionamento Diário do Ambiente:

Uso do sistema 5x9 para dias úteis em horário comercial;

Suporte ao sistema: 5x9 para dias úteis em horário comercial.

Treinamento

Esta implantação exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a gestão da mudança na organização.

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 20 (vinte) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma. Sendo de responsabilidade da contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras para laboratório de informática e de responsabilidade da contratada os equipamentos para o treinamento.

LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA PARA ARMAZENAMENTO E BUSCA DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Este sistema deve ser completamente compatível com as especificações de infraestrutura de TI utilizada pela Câmara Municipal de Anchieta e estar integrado ao Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo e ao Sistema Câmara Digital.

É escopo deste serviço:

Implantação de software;

Licenciamento de software;

Treinamento;

Implantação de Software

O Sistema para armazenamento e busca da Legislação Municipal deverá obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

As páginas deverão possuir interface amigável e intuitiva, sendo que as consultas se darão de forma livre, com possibilidade de cópia integral do texto da Norma Jurídica.

As pesquisas deverão permitir a possibilidade de busca, no mínimo, por:

- número da norma;
- período;
- ementa;
- pelo próprio texto da norma;
- por palavras dentro do texto,
- pelo assunto.

O sistema de busca deverá possibilitar a utilização - combinada ou não - de operadores booleanos (E, OU e NÃO), devendo também aceitar palavras grafadas com ou sem acentuação, em letras maiúsculas ou minúsculas.

O Sistema deverá permitir acesso múltiplo e instantâneo aos arquivos da base de dados.

O Sistema deverá ainda conter as seguintes características básicas:

- a) Desenvolvido em Arquitetura lógica em 3 camadas;
- b) Desenvolvido para processamento em ambiente operacional Windows;
- c) Todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Sistema de recuperação e Busca a Legislação Municipal deverão ser exibidas em idioma português;
- d) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- e) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- f) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a WAN;
- g) Desenvolvido em sua totalidade em linguagem de programação Web;
- h) Utilizar banco de dados relacional para armazenamento de dados;
- i) Possibilitar a consulta e visualização de um documento por diversos usuários simultaneamente;
- j) Possuir as Funções no Módulo de Cadastros: Espécie Normativa, Autor, Situação das Normas, Normas Jurídicas, Anexação da Norma Original e Atualização da Norma Jurídica;
- k) Possuir as Funções no Módulo de Consultas: Espécie Normativa, Por Situação, Por Período, Pela Ementa, Pelo Texto Integral e Geral;
- l) Permitir a definição da política de Segurança pelo Gestor do Sistema, através da definição de perfis, controlando usuários, grupos, permissões de acesso e visibilidade dos dados existentes, customização automática da hierarquia das funções dos menus;
- m) Possibilitar o Armazenamento das Normas Jurídicas em formato TIFF e HTML.

Licenças de Software

Por se tratar de sistema para publicação na Internet, a contratada deverá fornecer a versão do sistema com número ilimitado de licenças.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

A contratada deverá garantir Regime de Funcionamento Diário do Ambiente:

Uso do sistema 5x9 para dias úteis em horário comercial;
Suporte ao sistema: 5x9 para dias úteis em horário comercial.

Treinamento

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

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 30 (trinta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma. Sendo de responsabilidade da contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras para laboratório de informática e de responsabilidade da contratada os equipamentos para o treinamento.

LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO

Este sistema deve ser completamente compatível com as especificações de infraestrutura de TI utilizada pela Câmara Municipal de Anchieta e estar integrado ao Sistema de Armazenamento e Busca da Legislação Municipal e ao Sistema Câmara Digital.

É escopo deste serviço:
Implantação de software;
Licenciamento de software;
Treinamento;

Implantação de Software

O Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo deverá ter como finalidade principal o gerenciamento de todas as proposições legislativas, com as suas respectivas tramitações, que tenham sido apresentadas na Câmara Municipal.

Deverá utilizar Banco de Dados Relacional, estar integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e suportar vários navegadores, tais como, Internet Explorer, Mozilla, Chrome etc.

O Sistema deverá ainda conter as seguintes características básicas:

Permitir o Cadastro completo de Proposições, com possibilidade de anexação do texto integral e da imagem;

Permitir o cadastro completo dos vereadores incluindo os dados pessoais, profissionais, legislativos, além de seus Currículos (registro automático de todo seu trabalho legislativo) por tipo de proposição, participação em comissões etc.

Permitir o cadastro das Comissões Permanentes e Temporárias, com suas respectivas composições;

Permitir o cadastro de Legislatura e suas Sessões Legislativas;

Permitir o cadastro de Tipos de Proposição, Tipos de Autor, Composição da Mesa Diretora;

Controlar a expedição de Indicação, Requerimento, Projeto (Lei, Lei Complementar, Resolução, Decreto), Propostas de Emenda à Lei Orgânica, Ata de Sessão e Reunião, Moção e Ordem do Dia;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Permitir a vinculação de Projetos a suas votações (nominais), Autógrafos e Pareceres;

Todos os documentos controlados pelo Sistema deverão alimentar o Curriculum Vitae do autor (vereador);

Permitir a edição de parecer para cada encaminhamento do documento ou processo;

Permitir o Controle do Destinatário data de envio e retorno, resposta, e parecer, visando acompanhar o andamento dos documentos dentro e fora da Câmara, permitindo o controle total da tramitação;

Controlar as Fases do Processo Legislativo, permitindo a configuração da tramitação de acordo com o que dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal de Anchieta;

Possibilidade de consultas e recuperação dos documentos através do número, data, autoria, assunto (ementa), ou qualquer outro campo que tenha sido digitado e gravado durante a fase de edição;

Possibilidade de emissão de relatórios por tipo de documentos, cadastros, proposições ou qualquer outro registro efetuado com opção de parâmetros limitadores, extraindo dados (combinados) de mais de uma base de dados;

Possibilidade de emissão de todos os documentos e relatórios em padrões de papel e layout utilizados pela Câmara Municipal;

Possibilidade de protocolização eletrônica das Indicações, diretamente pelo Vereador;

Possibilidade de consulta de Proposições pelos Vereadores, permitindo o acesso e a reprodução dos documentos já lidos / apresentados em sessão, sem possibilidade de alteração dos mesmos, visualizando os encaminhamentos que lhes foram dados, as ementas, os textos, os autógrafos, etc.

Licenças de Software

Por se tratar de sistema para publicação na Internet, a contratada deverá fornecer a versão do sistema com número ilimitado de licenças.

Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

A contratada deverá garantir Regime de Funcionamento Diário do Ambiente:

Uso do sistema 5x9 para dias úteis em horário comercial;

Suporte ao sistema: 5x9 para dias úteis em horário comercial.

Treinamento

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

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 30 (trinta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma. Sendo de responsabilidade da contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras para laboratório de informática e de responsabilidade da contratada os equipamentos para o treinamento.

LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA CÂMARA DIGITAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Este sistema deve ser completamente compatível com as especificações de infraestrutura de TI utilizada pela Câmara Municipal de Anchieta e estar integrado ao Sistema de Armazenamento e Busca da Legislação Municipal e ao Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo.

É escopo deste serviço:

Implantação de software;
Licenciamento de software;
Treinamento.

Implantação de Software

O sistema deverá possuir as seguintes características gerais:

O Sistema Câmara Digital deverá ser implantado pela empresa após a análise e detalhamento dos fluxos de trabalho dos Departamentos da Câmara Municipal de Anchieta, permitindo que todas as fases dos processos legislativos possam ser realizadas de forma eletrônica, com todos os aspectos de segurança da informação e utilizando assinatura digital.

No prazo máximo de 90 (noventa) dias, após assinatura do contrato, a empresa deverá efetuar a implantação do sistema.

A Assinatura Digital serve para assinar qualquer documento eletrônico. Tem validade jurídica inquestionável e equivale a uma assinatura de próprio punho. É uma tecnologia que utiliza a criptografia e vincula o certificado digital ao documento eletrônico que está sendo assinado. Assim, dá garantias de integridade e autenticidade. Com ela a Câmara Municipal de Anchieta poderá eliminar o processo manual de coleta de assinaturas, a remessa física de documentos e a gestão de documentos físicos, reduzindo custos, simplificando os processos e agilizando substancialmente a formalização dos documentos.

A validade e admissibilidade legal da assinatura digital são garantidas pelo artigo 10 da MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, conferindo presunção de veracidade jurídica em relação aos signatários nas declarações constantes dos documentos em forma eletrônica.

São benefícios da utilização de sistema com a utilização do Certificado Digital:

Redução de custos - Com tramitação de documentos, impressão de papel (toner e tinta), guarda física (armazém, arquivos, cofres e outros) e gestão de documentos (controle, consulta, vigência, auditoria, localização e recuperação).

Mobilidade, Agilidade e Simplificação - Em qualquer lugar, com uso do certificado digital é possível assinar um processo ou qualquer documento, a qualquer hora.

Segurança - Autenticidade, integridade, não-repúdio, confiabilidade, impossibilidade de retroagir no tempo, minimização de fraudes e infraestrutura de tecnologia de última geração.

O Sistema deverá ainda conter as seguintes características básicas:

- a) Desenvolvido em Arquitetura lógica em 3 camadas;
- b) Desenvolvido para processamento em ambiente operacional Windows;
- c) Todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Sistema Câmara Digital deverão ser exibidas em idioma português;
- d) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- e) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- f) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a WAN;
- g) Desenvolvido em sua totalidade em linguagem de programação Web;
- h) Utilizar banco de dados relacional para armazenamento de dados;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

i) Possuir os seguintes Módulos:

Módulo Parlamentar: Este módulo terá por finalidade permitir que o Parlamentar apresente as proposições de forma eletrônica, utilizando a assinatura digital.

Módulo Protocolo: Este módulo terá por finalidade autuar a proposição eletronicamente;

Módulo Tramitação: Neste módulo as proposições serão tramitadas pelos diversos setores da Câmara Municipal, através da utilização da assinatura digital.

Módulo Presidente: Este módulo o Presidente da Câmara Municipal encaminhará a proposição eletronicamente para o Prefeito Municipal.

Licenças de Software

Por se tratar de sistema para publicação na Internet, a contratada deverá fornecer a versão do sistema com número ilimitado de licenças.

Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

A contratada deverá garantir Regime de Funcionamento Diário do Ambiente:

Uso do sistema 5x9 para dias úteis em horário comercial;

Suporte ao sistema: 5x9 para dias úteis em horário comercial.

Treinamento

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

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 30 (trinta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma. Sendo de responsabilidade da contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras para laboratório de informática e de responsabilidade da contratada os equipamentos para o treinamento.

Manutenção EVOLUTIVA e Corretiva, Hospedagem e suporte técnico mensal ao PORTAL OFICIAL DA CÂMARA municipal

Este serviço compreenderá a manutenção evolutiva e corretiva no banco de dados e em todos os códigos-fonte do Portal Oficial da Câmara Municipal de Anchieta.

A manutenção visa garantir a atualização constante dos serviços web, proporcionando o aumento da transparência das ações da Câmara Municipal de Anchieta.

O atendimento e encaminhamento da solução para as solicitações para a manutenção evolutiva deverá ser iniciado em até 08 (oito) horas. O prazo para a conclusão não poderá exceder a 24 horas. Entende-se por dias úteis, de segunda a sexta-feira em períodos de 8 horas.

O atendimento e solução para as solicitações para a manutenção corretiva serão efetuados em no máximo 04 (quatro) horas.

A forma de encaminhamento das solicitações e soluções será por e-mail, telefone ou pessoalmente, quando assim for necessário.

REQUISITOS TÉCNICOS BÁSICOS

A empresa contratada deverá manter os requisitos técnicos especificados abaixo, durante a prestação dos serviços:



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Manter a estrutura de navegação ergonômica e intuitiva;
Manter o tempo de resposta confortável e aceitável;
Manter estrutura flexível a mudanças de layout;
Possibilidade de gerenciamento total de conteúdo (inclusão, exclusão e alteração de dados e textos);
O sistema de gerenciamento de conteúdo deverá permitir inclusão, alteração e exclusão suportando: notícias; eventos e atividades; arquivos (texto, áudio, vídeo e flash); páginas de conteúdo; links e enquetes.
O sistema de gerenciamento de conteúdo deverá prover saída em RSS.
O sistema de gerenciamento de banco de dados deverá permitir acesso remoto para consultas diretamente ao banco de dados;
Utilizar HTML e CSS compatíveis com os padrões web que permitam leitura a partir de qualquer navegador e plataforma;
Utilizar gerenciador de banco de dados relacional;
Utilizar linguagem de programação WEB;
Corrigir conteúdos e funcionalidades incluindo adaptações por fatores externos;
Revisar conteúdos;
Aplicar testes sistemáticos;
Realizar análises sistemáticas para identificar problemas e não conformidades;
Realizar análise permanente de mercado, visando inovações.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO PORTAL

A Manutenção Evolutiva e Corretiva deverá contemplar a Área Pública e a Área Corporativa, conforme descrito abaixo:

- a) **ÁREA PÚBLICA**, acessada pelos usuários anônimos da Internet pública, onde está disponível o conteúdo publicado pela Câmara Municipal.
- b) **ÁREA CORPORATIVA**, acessada por usuários identificados e devidamente autenticados pelo módulo de segurança do sistema, onde estão disponíveis as funções que permitam o gerenciamento de seu conteúdo.

ESTRUTURAÇÃO DA PARTE INFORMACIONAL

Espaço para inserção da matéria principal (destaque 1) com fotografia, manchete e chamada de texto;
Espaço para inserção de uma matéria secundária (destaque 2) com título e fotografia;
Espaço para inserção dos títulos das três últimas matérias, exceto as já publicadas nos destaques 1 e 2, de forma automática;
Espaço para inserção de eventos de forma automática a partir da agenda de eventos. O evento em destaque deve ser o mais próximo da data e hora atual; e a atualização deve ser feita de forma automática após a hora do início do evento.

ATUALIZAÇÃO DO PORTAL OFICIAL

Este serviço tem como finalidade a atualização do Portal Oficial da Câmara Municipal, durante a realização das Sessões Plenárias Ordinárias.

As notícias produzidas terão como objetivo principal informar a população acerca das proposições que são debatidas e votadas durante a realização das sessões.

Serão realizadas durante o período de 12 (doze) meses, 48 (quarenta e oito) Sessões Plenárias.

HOSPEDAGEM

HOSPEDAGEM DE SISTEMA E BASE DE DADOS

Este serviço corresponde a Hospedagem dos Sistemas Web, bem como de toda a base de dados gerada, contemplando os seguintes serviços:



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Espaço de 50GB para armazenamento;
Taxa de transferência mensal de 600 GB;
Acessos diários de até 5.000;
Possuir suporte MySQL, Postgre SQL, File Bird e SQL Server;
Velocidade de acesso de 6 Gigabits;
Webmail em português;
Firewall;
Backup diário;
Estatísticas;
Suporte Técnico;
Painel de Controle em Português;
Atualização via FTP;
Página de Erro configurável;
Servidores de DNS Redundantes;
Servidor POP3/IMAP/SMTP próprio;
Suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net, Access e ODBC.

HOSPEDAGEM DE CONTAS DE EMAIL

Hospedagem de 50 (cinquenta) caixas de Email, com capacidade de 25 (vinte e cinco) GB cada, contemplando os seguintes serviços:

Acesso via Webmail: E-mails, contatos e agenda disponíveis pelo Outlook Web App (OWA);
Sincronização apenas de e-mails: Via IMAP e SMTP em qualquer dispositivo, inclusive smartphones e tablets;
Sincronização de e-mails, contatos, agenda e tarefas: Via ActiveSync (push) em qualquer dispositivo, inclusive smartphones e tablets;
Compartilhamento de Pastas;
Compartilhamento de Contatos;
Compartilhamento de calendário e compromissos;
Gestão de pastas: Criação e edição de pastas pessoais;
Gestão de contatos: Lista de contatos em um só lugar;
Calendário e agenda de compromissos: Organização da agenda de forma simples;
Permitir que todo o gerenciamento (criar, excluir, resetar a senha, dentre outros) fiquem a cargo da Câmara Municipal de Anchieta.

LOTE 03: FORNECIMENTO E SUPORTE TÉCNICO A CERTIFICADOS DIGITAIS

Fornecimento e suporte técnico a Certificados Digitais, Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais utilizados pelos Vereadores, Diretores, Gestores, Funcionários Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Anchieta que tenham interação com este sistema.

CERTIFICADOS DIGITAIS e-CPF, com as seguintes características mínimas:

Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
Conter nível: A3;
Ser compatível com os sistemas operacionais Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Linux e Mac OS Leopard e superior;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safari 1.2 e superiores;
Ser protegido por senha.
Vir acompanhado de documentação técnica.
Os gestores do contrato apresentarão à CONTRATADA, a lista com identificação dos titulares, gestores e servidores autorizados a receber certificados digitais.
Validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

TOKEN USB, com as seguintes características mínimas:

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

DO FORNECIMENTO/DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Todos os equipamentos e serviços descritos neste Termo de Referência serão executados/entregues nas dependências da contratante. Nos dias úteis no horário das 07h00 às 18h00, na sede da Câmara Municipal de Anchieta.

DO PRAZO DE ENTREGA/DE EXECUÇÃO E DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para o início da execução dos serviços será de 05 até (cinco) dias consecutivos, contados da assinatura do contrato e emissão da Ordem de Serviço. Todos os prazos estão descritos na tabela a seguir Cronograma de implantação, etapas e prazos de entrega.

TABELA Cronograma de implantação, etapas e prazos de entrega:

Item	Serviços	Prazo de Execução
1.	GESTÃO DOCUMENTAL LOTE 1	
1.1.	Elaboração do Plano de Classificação de Assuntos e da Tabela de Temporalidade de Documentos	02 (dois) meses
1.2.	Organização e Tratamento de Documentos Físicos	04 (quatro) meses
1.3.	Digitalização e Indexação de Documentos	12 (doze) meses
1.4.	Compilação de Atos Normativos	12 (doze) meses



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.	SERVIÇOS WEB LOTE 2	
2.1.	Sistema para Gerenciamento de Conteúdo Documental	
2.1.1.	Implantação de Sistema para Gerenciamento de Conteúdo Documental	02 (dois) mês
2.1.2.	Licenciamento de Sistema para Gerenciamento de Conteúdo Documental	12 (doze) meses
2.1.3.	Treinamento no Sistema para Gerenciamento de Conteúdo Documental	02 (dois) meses
2.2.	Sistema para Armazenamento e Busca da Legislação Municipal	
2.2.1.	Implantação de Sistema para Armazenamento e Busca da Legislação Municipal	01 (um) mês
2.2.2.	Licenciamento de Sistema para Armazenamento e Busca da Legislação Municipal	12 (doze) meses
2.2.3.	Treinamento no Sistema para Armazenamento e Busca da Legislação Municipal	01 (um) mês
2.3.	Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo	
2.3.1.	Implantação de Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo	02 (dois) mês
2.3.2.	Licenciamento de Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo	12 (doze) meses
2.3.3.	Treinamento no Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo	02 (dois) mês
2.4.	Sistema Câmara Digital	
2.4.1.	Implantação de Sistema Câmara Digital	03 (três) meses
2.4.2.	Licenciamento de Sistema Câmara Digital	12 (doze) meses
2.4.3.	Treinamento no Sistema Câmara Digital	03 (três) meses
2.5.	Portal Oficial da Câmara Municipal de Anchieta	
2.5.1.	Manutenção Evolutiva e Corretiva do Sistema de Conteúdo Web (Portal)	12 (doze) meses
2.5.2.	Atualização do Portal Oficial da Câmara Municipal em tempo real	12 (doze) meses
2.6.	Hospedagem	
2.6.1.	Hospedagem dos Sistemas e da Base de Dados	12 (doze) meses
2.6.2.	Hospedagem de 50 (cinquenta) Contas de Email	12 (doze) meses



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.	FORNECIMENTO E SUPORTE TÉCNICO A CERTICADOS DIGITAIS LOTE 3	
3.1.	Certificados Digitais e-CPF	03 (três) meses
3.2.	Token USB	03 (três) meses

A CMA designará, formalmente, um servidor responsável pelo acompanhamento da contratação, para verificar a entrega do objeto, conforme o Termo de Referência.

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo estender-se por igual (is) e sucessivo (s) período (s), limitado a 60 (sessenta) meses, de acordo com o art. 57, inc. II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, por se tratar de serviços de natureza contínua.

A Câmara Municipal de Anchieta possui acervo documental que necessita ser processadas imediatamente. Diante disso, o início da prestação dos serviços deverá se dar imediatamente após o contrato.

No Acórdão 87/2000, 2ª Câmara, o TCU explicou que a diferença entre serviço contínuo e serviço não contínuo está na essencialidade do serviço prestado, sendo essencial aquele serviço que, se interrompido, paralisa o fluxo das atividades da administração pública.

O contrato terá início a partir da publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo.

DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

O recebimento do objeto/serviço contratado será fiscalizado por servidor designado por ato oficial da Presidência da Câmara Municipal de Anchieta;

As Notas Fiscais/ Faturas apresentadas deverão estar acompanhadas de relatório de recebimento do produto devidamente atestado pelo fiscal do contrato e as que foram apresentadas com erro serão devolvidas ao CONTRATADO para retificação e reapresentação, acrescendo-se o prazo de vencimento os dias que passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

Caberá a responsabilidade pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, o servidor designado por ato oficial da Presidência da CMA. Com competência necessária para promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela divisão de TI da Câmara Municipal de Anchieta.

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

Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, técnicos e outros;

Exigir que seus técnicos os empregados se apresentem nas dependências da CMA devidamente identificados;

Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente da CMA;

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;

Indicar ou designar servidor com competência necessária para promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA por escrito as



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

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

Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste Termo de Referência.

DAS PENALIDADES

A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes na Lei 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.

DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será feito em favor da empresa contratada, por meio de depósito bancário em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas para a contratação, até 05 (cinco) dias úteis a apresentação da Nota Fiscal/ fatura devidamente discriminada e atestada pelo fiscal do contrato, desde que não haja fato impeditivo para o pagamento.

O pagamento dos serviços contratados será feito em etapas conforme previsto na tabela do item 6. A cada etapa será necessário que o licitante apresente os termos de aceitação dos serviços prestados. A simples apresentação da nota fiscal não garante a aceitação por parte da CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Elemento de despesa 339039000 – Outros serviços terceiros pessoa jurídica

Elemento de despesa 449052000 – Equipamento e Material Permanente

001.001.01.031.0001.2001 – Manutenção das Atividades do Legislativo

DOS REQUISITOS

14.1. Condições para habilitação

Registro ou inscrição da licitante no Conselho Regional de Administração – CRA. Para fins de assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do ES, deverá apresentar o registro secundário no CRA-ES.

Administrador de Empresas: destinado à supervisão geral do projeto.

Requisito	Comprovação
Profissional com formação no curso de Administração de Empresas.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso por diploma fornecido por instituição de ensino superior.

Requisito	Comprovação
01 (um) ano de comprovada experiência em gerenciamento de projetos.	A empresa licitante deverá apresentar pelo menos 1 (hum) atestado de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada, comprovando que o Administrador de Empresas com vínculo com a licitante, tenha participado como responsável geral de projetos, indicando claramente nome de contato nas declarações, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Anchieta deverá constar no atestado: Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA; Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE; Nome de contato do representante da empresa CONTRATANTE; Descrição dos serviços executados; Nome e CPF do Administrador de Empresas.
Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, trabalho em equipes e relacionamento pessoal	Declaração do licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Conhecimento e prática em Windows XP, Word 2007, Excel 2007 ou versões posteriores e internet.	Declaração do licitante
--	-------------------------

Deverá ser apresentado o currículo de cada profissional com o detalhamento de sua experiência profissional, em atendimento aos requisitos especificados, e apresentar ainda atestado comprovando a experiência profissional.

14.2. Condições para habilitação do Lote 01

14.2.1. Atestados de Capacidade Técnica

Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de aptidão da empresa licitante para execução de serviços de Gestão Documental, em características, quantidades e prazo que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado.

O atestado de capacidade técnica deverá indicar claramente nome de contato das pessoas de contato, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Anchieta e deverá constar no atestado:

Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA;
Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE;
Nome de contato do representante da empresa CONTRATANTE;
Descrição dos serviços e quantitativos executados;

Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de aptidão da empresa licitante para execução de serviços de Digitalização e Indexação de Documentos, em características, quantidades e prazo que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado.

O atestado de capacidade técnica deverá indicar claramente nome de contato das pessoas de contato, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Anchieta e deverá constar no atestado:

Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA;
Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE;
Nome de contato do representante da empresa CONTRATANTE;
Descrição dos serviços e quantitativos executados;

Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de aptidão da empresa licitante para execução de serviços de Compilação de Atos Normativos, em características, quantidades e prazo que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado.

O atestado de capacidade técnica deverá indicar claramente nome de contato das pessoas de contato, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Anchieta e deverá constar no atestado:

Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA;
Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE;
Nome de contato do representante da empresa CONTRATANTE;
Descrição dos serviços e quantitativos executados;
Endereço eletrônico da Legislação Compilada.

14.2.2. Equipe Técnica

A LICITANTE deverá comprovar por meio de documentos, no mínimo os seguintes profissionais em seu quadro funcional para o Lote 01:

Arquivista: destinado à supervisão da execução do serviço de Gestão Documental.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Requisito	Comprovação
Profissional com formação no curso de Arquivologia, de acordo com a Lei nº 6.456, de 04.07.78 e Decreto nº 82.590, de 06.11.78.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso por diploma fornecido por instituição de ensino superior.

Requisito	Comprovação
01 (um) ano de comprovada experiência em Gestão Documental.	A empresa licitante deverá apresentar pelo menos 1 (hum) atestado de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada, comprovando que o Arquivista com vínculo com a licitante, tenha participado como responsável de projeto de Gestão Documental, indicando claramente nome de contato nas declarações, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Anchieta deverá constar no atestado: Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA; Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE; Nome de contato do representante da empresa CONTRATANTE; Descrição dos serviços executados; Nome e CPF do Arquivista.
Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, trabalho em equipes e relacionamento pessoal	Declaração do licitante
Conhecimento e prática em Windows XP, Word 2007, Excel 2007 ou versões posteriores e internet	Declaração do licitante

Advogado: destinado a Compilação de Atos Normativos.

Requisito	Comprovação
Profissional com formação superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso de graduação ou pós-graduação por diploma fornecido por instituição de ensino superior, e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Requisito	Comprovação
01 (um) ano de comprovada experiência em Compilação de Atos Normativos.	A empresa licitante deverá apresentar pelo menos 1 (hum) atestado de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada, comprovando que o Advogado, com vínculo com a licitante, tenha participado como responsável pela Compilação de Atos Normativos, indicando claramente nome de contato nas declarações, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Anchieta, devendo constar no atestado: Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA; Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE; Nome de contato e cargo do representante da empresa CONTRATANTE; Descrição dos serviços executados; Nome e CPF do Advogado.
Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, trabalho em equipes e relacionamento pessoal.	Declaração do licitante

14.3. Condições para habilitação do Lote 02

14.3.1. Atestados de Capacidade Técnica

Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de aptidão da empresa licitante para execução de serviços de Implantação, Licenciamento ou Manutenção de Sistema para Gerenciamento de Conteúdo Documental,



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

em características, quantidades e prazo que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado.

O atestado de capacidade técnica deverá indicar claramente nome de contato das pessoas de contato, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Anchieta e deverá constar no atestado:

Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA;
Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE;
Nome de contato do representante da empresa CONTRATANTE;
Descrição dos serviços e quantitativos executados;
Endereço eletrônico do Sistema para Gerenciamento de Conteúdo Documental.

Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de aptidão da empresa licitante para execução de serviços de Implantação, Licenciamento ou Manutenção de Sistema para Armazenamento e Busca da Legislação Municipal, em características, quantidades e prazo que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado.

O atestado de capacidade técnica deverá indicar claramente nome de contato das pessoas de contato, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Anchieta e deverá constar no atestado:

Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA;
Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE;
Nome de contato do representante da empresa CONTRATANTE;
Descrição dos serviços e quantitativos executados;
Endereço eletrônico do Sistema para Armazenamento e Busca da Legislação Municipal.

Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de aptidão da empresa licitante para execução de serviços de Implantação, Licenciamento ou Manutenção de Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo, em características, quantidades e prazo que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado.

O atestado de capacidade técnica deverá indicar claramente nome de contato das pessoas de contato, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Anchieta e deverá constar no atestado:

Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA;
Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE;
Nome de contato do representante da empresa CONTRATANTE;
Descrição dos serviços e quantitativos executados;
Endereço eletrônico do Sistema de Gerenciamento de Processo Legislativo.

Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de aptidão da empresa licitante para execução de serviços de Implantação, Licenciamento ou Manutenção de Sistema Câmara Digital, em características, quantidades e prazo que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado.

O atestado de capacidade técnica deverá indicar claramente nome de contato das pessoas de contato, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Anchieta e deverá constar no atestado:

Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA;
Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE;
Nome de contato do representante da empresa CONTRATANTE;
Descrição dos serviços e quantitativos executados.

Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de aptidão da empresa licitante para execução de serviços de Implantação, Licenciamento ou Manutenção do Portal do Legislativo, em características, quantidades e



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

prazo que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado.

O atestado de capacidade técnica deverá indicar claramente nome de contato das pessoas de contato, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Anchieta e deverá constar no atestado:

Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA;
Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE;
Nome de contato do representante da empresa CONTRATANTE;
Descrição dos serviços e quantitativos executados;
Endereço eletrônico do Portal do Legislativo.

Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de aptidão da empresa licitante para execução de serviços de Atualização do Portal do Legislativo, em características, quantidades e prazo que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado.

O atestado de capacidade técnica deverá indicar claramente nome de contato das pessoas de contato, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Anchieta e deverá constar no atestado:

Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA;
Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE;
Nome de contato do representante da empresa CONTRATANTE;
Descrição dos serviços e quantitativos executados.

14.3.2. Equipe Técnica

A LICITANTE deverá comprovar por meio de documentos, no mínimo os seguintes profissionais em seu quadro funcional para o Lote 02:

Profissional em Tecnologia da Informação: destinado a implantação de Sistemas Web.

Requisito	Comprovação
Profissional com formação superior ou especialização em Tecnologia da Informação.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso de graduação ou pós-graduação por diploma fornecido por instituição de ensino superior.

Requisito	Comprovação
01 (um) ano de comprovada experiência em Implantação de Sistema Web.	A empresa licitante deverá apresentar pelo menos 1 (hum) atestado de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada, comprovando que o Profissional em Tecnologia da Informação com vínculo com a licitante, tenha participado como responsável pela implantação de Sistema Web, indicando claramente nome de contato nas declarações, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Anchieta, devendo constar no atestado: Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA; Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE; Nome de contato e cargo do representante da empresa CONTRATANTE; Descrição dos serviços executados; Nome e CPF do profissional em Tecnologia da Informação.
Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, trabalho em equipes e relacionamento pessoal.	Declaração do licitante
Conhecimento e prática em linguagem de desenvolvimento web, gerenciadores de banco	Declaração do licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

de dados relacional e implantação de sistemas web.	
Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, trabalho em equipes e relacionamento pessoal	Declaração do licitante
Conhecimento e prática em Windows XP, Word 2007, Excel 2007 ou versões posteriores e internet.	Declaração do licitante

Deverá ser apresentado o currículo de cada profissional com o detalhamento de sua experiência profissional, em atendimento aos requisitos especificados, e apresentar ainda atestado comprovando a experiência profissional.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Manter sigilo completo e absoluto quanto a todos os dados e informações de que o preposto, o(s) Responsável(s) Técnico(s), ou os demais empregados alocados para a execução dos serviços venham a tomar conhecimento, em razão da execução dos serviços, quer estejam, tais dados ou informações, relacionados ou não com a execução do objeto, nada divulgando, nem reproduzindo, em seu benefício, ou de terceiros, sem a autorização formal do contratante, por intermédio da autoridade competente, sob pena de aplicação da penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com toda a Administração Pública, na esfera federal, estadual e municipal;

Observar o credenciamento de todos os componentes da equipe técnica alocados para a execução dos serviços, comunicando, imediatamente, ao fiscal da execução do contrato, sobre eventuais alterações na composição da equipe, respeitadas as condições para substituição da equipe técnica constante deste Termo de Referência e do contrato;

Acatar as orientações do fiscal da execução do contrato, ou de seu substituto legal, e do respectivo gestor, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às solicitações e/ou reclamações formuladas.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Fabiano Oliveira Rovetta; Manuela Pompermayer Farias; Wagner Bourguignon

Fabiano Oliveira Rovetta
Analista de TI

Manuela Pompermayer Farias
Responsável pela Divisão TI

Wagner Bourguignon
Assessor de Comunicação



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2014

Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preço

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Quant.	Custo Unitário
1.	Gestão Documental LOTE 1			
1.1.	Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos e do Plano de Classificação de Assuntos	Horas	150	
1.2.	Organização e tratamento de documentos físicos	Caixa-Box/Ano	400	
1.3.	Digitalização de Indexação de Documentos	Página/Ano	200.000	
1.4.	Compilação de Atos Normativos	Ato Normativo / Ano	120	
	TOTAL			
2.	Serviços Web LOTE 2			
2.1.	Sistema para Gerenciamento de Conteúdo Documental			
2.1.1.	Implantação de Sistema para Gerenciamento de Conteúdo Documental	Unidade	01	
2.1.2.	Licenciamento de Sistema para Gerenciamento de Conteúdo Documental	Mês	12	
2.1.3.	Treinamento no Sistema para Gerenciamento de Conteúdo Documental	Turma com 10 Alunos	02	
2.2.	Sistema para Armazenamento e Busca da Legislação Municipal			
2.2.1.	Implantação de Sistema para Armazenamento e Busca da Legislação Municipal	Unidade	01	
2.2.2.	Licenciamento de Sistema para Armazenamento e Busca da Legislação Municipal	Mês	12	
2.2.3.	Treinamento no Sistema para Armazenamento e Busca da Legislação Municipal	Turma com 10 Alunos	03	
2.3.	Implantação de Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo			
2.3.1.	Implantação de Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo	Unidade	01	
2.3.2.	Licenciamento de Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo	Mês	12	
2.3.3.	Treinamento no Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo	Turma com 10 Alunos	03	
2.4.	Implantação de Sistema Câmara Digital			
2.4.1.	Implantação de Sistema Câmara Digital	Unidade	01	
2.4.2.	Licenciamento de Sistema Câmara Digital	Mês	12	



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.4.3.	Treinamento no Sistema Câmara Digital	Turma com 10 Alunos	03	
2.5.	Portal Oficial da Câmara Municipal de Anchieta			
2.5.1.	Manutenção Evolutiva e Corretiva do Sistema de Conteúdo Web (Portal)	Mês	12	
2.5.2.	Atualização do Portal Oficial da Câmara Municipal em tempo real	Sessão Plenária	48	
2.6.	Hospedagem			
2.6.1.	Hospedagem de Sistemas e Base de Dados	Mensal	12	
2.6.2.	Hospedagem de 50 (cinquenta) Contas de Email, com 25 (vinte e cinco) Gigabytes cada	Mensal	12	
	TOTAL			
3.	Fornecimento e suporte técnico a Certificados Digitais LOTE 3			
3.1.	Certificados Digitais e-CPF	Certificado Digital	50	
3.2.	Token USB	Token usb	50	
	TOTAL			



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2014

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Cidade XXXX, de de 2014.

À
pregoeiro da CMA

Assunto: Credenciamento para a participação no Pregão Presencial Nº. 13/2014.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ vem pela presente, informar a V.S^{as}, que o(a) Sr^o.(^a) _____, Carteira(s) de identidade nº(s) _____ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2014

MODELO DE DECLARAÇÃO

Cidade XXXX, de de 2014.

AO
pregoeiro da CMA

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no Pregão Presencial nº 13/2014.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ DECLARA, **sob as penas da lei**, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2014

LOCAL E DATA

AO
pregoeiro da CMA

Referente: Declarações para participar do Pregão Presencial nº 13/2014.

A empresa _____ (Nome da Empresa) _____, estabelecida à _____ (Endereço Completo) _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, declara sob as penalidades cabíveis que:

1º) Atendemos ao disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, bem como, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: empregamos menores, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendizes ()

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

2º) Inexiste fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão em referência.

3º) Inexiste débito perante o Município de Anchieta – ES.

4º) Inexiste fatos que venham declarar inidônea pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou que esteja cumprindo a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento em contratar com Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, inclusive, com o Município de Anchieta- ES.

(Assinatura, Identificação do representante legal da
empresa e da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VI MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº XXX/2014

Processo nº 0XXX/2014

Pregão Presencial nº XXX/2014

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE CONTEUDO DOCUMENTAL, CONFORME ANEXO I DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2014, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA E A EMPRESA XXXXXX, NOS TERMOS DA LEI 10.520/20002 E LEI Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

A Câmara Municipal de Anchieta, Poder Legislativo, Estado do Espírito Santo, com sede na Rua Nancy Ramos Rosa, nº 87, Portal de Anchieta, cidade de Anchieta, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 31.803.125/0001-83, neste ato representado por sua representante legal, Sra. xxxxxxxx, inscrita no CPF nº CPF xxxxx e do RG nº xxxxx, residente e domiciliado neste Município, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa xxxxxxxx, CNPJ xxxxxxx, neste ato representada por seus representantes legais a Sr(a). xxxxxx, portador do RG nº xxxxxx e inscrito no CPF nº xxxxx, brasileiro(a), solteiro(a), residente e domiciliado na Rua xxxxx, CEP: xxxxx, xxxxx, ajustam o presente CONTRATO ADMINISTRATIVO para prestação dos serviços, nos termos da Lei nº 10.520 e 8.666/93 e suas alterações, conforme os termos do Processo Administrativo de nº xxx/2014, e de acordo com as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto do presente a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão de conteúdo documental, conforme anexo I do Edital de Pregão presencial nº 13/2014**, processo administrativo nº 0001126/2014, que independentemente de transcrição passa a fazer parte integrante do presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA:

2.1- O presente contrato de aquisição de prestação de serviços terá a vigência a partir da assinatura do contrato, por 12 meses, desde que publicado na forma da Lei.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 – O Contratante pagará à Contratada pela prestação dos serviços, o valor global de **R\$ xxxxx (xxxxxxxxxxxxxx)**, cujo pagamento será feito em etapas, conforme aceite dos serviços e de acordo com o termo de referência e proposta comercial homologada.

3.2 - No valor dos serviços, já estão incluídos todos os custos e despesas com encargos fiscais, sociais e trabalhistas, inclusive transporte, taxas, impostos, embalagens, seguros, licenças e outros custos relacionados ao serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE DOS VALORES

4.1 - Os preços firmados entre os contratantes não serão passíveis de reajustes durante a vigência do contrato administrativo celebrado.

CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será feito em etapas, conforme previsto no item 5 do Termo de Referência “aceite dos serviços”. A cada etapa será necessário que a CONTRATADA apresente os termos de aceitação dos serviços prestados. A simples apresentação da nota fiscal não garante a aceitação por parte da CONTRATANTE.

5.2 - Ocorrendo erro na apresentação das faturas e/ou “aceite dos serviços”, as mesmas serão devolvidas ao fornecedor para retificação, ficando estabelecido que o pagamento seja efetuado após a apresentação da nova fatura e/ou “aceite dos serviços” devidamente retificada, correndo o mesmo prazo previsto no item 5.1;

5.3 - É expressamente vedado ao prestador, cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

5.4 - Os pagamentos serão efetuados somente após a comprovação da Regularidade Fiscal, mediante apresentação junto as Notas Fiscais/Faturas das certidões negativas de débitos com Tributos Federais, Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, Trabalhista e com a Seguridade Social - INSS e FGTS.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Elemento de despesa 339039000 – Outros serviços terceiros pessoa jurídica
Elemento de despesa 449052000 – Equipamento e Material Permanente
001.001.01.031.0001.2001 – Manutenção das Atividades do Legislativo

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1 - O presente contrato terá vigência de 12 meses, sendo responsável pela fiscalização do referido contrato o servidor indicado pela Presidente em ato próprio, podendo ser prorrogado na forma prevista no artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e obedecerá o seguinte cronograma:

Item	Serviços	Prazo de Execução
1.	GESTÃO DOCUMENTAL LOTE 1	
1.1.	Elaboração do Plano de Classificação de Assuntos e da Tabela de Temporalidade de Documentos	02 (dois) meses
1.2.	Organização e Tratamento de Documentos Físicos	04 (quatro) meses



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1.3.	Digitalização e Indexação de Documentos	12 (doze) meses
1.4.	Compilação de Atos Normativos	12 (doze) meses
2.	SERVIÇOS WEB LOTE 2	
2.1.	Sistema para Gerenciamento de Conteúdo Documental	
2.1.1.	Implantação de Sistema para Gerenciamento de Conteúdo Documental	02 (dois) mês
2.1.2.	Licenciamento de Sistema para Gerenciamento de Conteúdo Documental	12 (doze) meses
2.1.3.	Treinamento no Sistema para Gerenciamento de Conteúdo Documental	02 (dois) meses
2.2.	Sistema para Armazenamento e Busca da Legislação Municipal	
2.2.1.	Implantação de Sistema para Armazenamento e Busca da Legislação Municipal	01 (um) mês
2.2.2.	Licenciamento de Sistema para Armazenamento e Busca da Legislação Municipal	12 (doze) meses
2.2.3.	Treinamento no Sistema para Armazenamento e Busca da Legislação Municipal	01 (um) mês
2.3.	Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo	
2.3.1.	Implantação de Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo	02 (dois) mês
2.3.2.	Licenciamento de Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo	12 (doze) meses
2.3.3.	Treinamento no Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo	02 (dois) mês
2.4.	Sistema Câmara Digital	
2.4.1.	Implantação de Sistema Câmara Digital	03 (três) meses
2.4.2.	Licenciamento de Sistema Câmara Digital	12 (doze) meses
2.4.3.	Treinamento no Sistema Câmara Digital	03 (três) meses
2.5.	Portal Oficial da Câmara Municipal de Anchieta	
2.5.1.	Manutenção Evolutiva e Corretiva do Sistema de Conteúdo Web (Portal)	12 (doze) meses
2.5.2.	Atualização do Portal Oficial da Câmara Municipal em tempo real	12 (doze) meses
2.6.	Hospedagem	



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.6.1.	Hospedagem dos Sistemas e da Base de Dados	12 (doze) meses
2.6.2.	Hospedagem de 50 (cinquenta) Contas de Email	12 (doze) meses
3.	FORNECIMENTO E SUPORTE TÉCNICO A CERTICADOS DIGITAIS LOTE 3	
3.1.	Certificados Digitais e-CPF	03 (três) meses
3.2.	Token USB	03 (três) meses

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1 - O não cumprimento pela CONTRATADA, de quaisquer das obrigações assumidas no presente contrato, facultará ao Contratante a aplicação das penalidades constantes na Lei 10.520/2002 e artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 - O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

9.2 - Se o descumprimento deste Contrato gerar consequências graves para o Contratante, este poderá, além de rescindir o Contrato, aplicar uma das penalidades previstas no Edital, além de multa.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

10 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

10.1 Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;

10.2 Indicar ou designar servidor com competência necessária para promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

10.3 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado;
Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do Termo de Referência.

Constituem obrigações da CONTRATADA:

10.4 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela divisão de TI da Câmara Municipal de Anchieta.

10.5 Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas no Termo de Referência;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.6 Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, técnicos e outros;

10.7 Exigir que seus técnicos os empregados se apresentem nas dependências da CMA devidamente identificados;

10.8 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente da CMA;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS PROCESSUAIS

11.1 - Dos atos de aplicação de penalidade prevista neste instrumento ou de sua rescisão, praticados pelo Contratante, cabe recurso no prazo de 02(dois) dias úteis, a contar da intimação do ato.

Parágrafo Único: Da decisão do responsável da Contratante que rescindir o presente contrato cabe, inicialmente, pedido de reconsideração, no prazo de 02(dois) dias úteis, a contar da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A CONTRATADA está obrigada a Manter sigilo completo e absoluto quanto a todos os dados e informações de que o preposto, o(s) Responsável(s) Técnico(s), ou os demais empregados alocados para a execução dos serviços venham a tomar conhecimento, em razão da execução dos serviços, quer estejam, tais dados ou informações, relacionados ou não com a execução do objeto, nada divulgando, nem reproduzindo, em seu benefício, ou de terceiros, sem a autorização formal do contratante, por intermédio da autoridade competente, sob pena de aplicação da penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com toda a Administração Pública, na esfera federal, estadual e municipal;

12.2 - Observar o credenciamento de todos os componentes da equipe técnica alocados para a execução dos serviços, comunicando, imediatamente, ao fiscal da execução do contrato, sobre eventuais alterações na composição da equipe, respeitadas as condições para substituição da equipe técnica constante do Termo de Referência e do contrato;

12.3 - Acatar as orientações do fiscal da execução do contrato, ou de seu substituto legal, e do respectivo gestor, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às solicitações e/ou reclamações formuladas.

12.4 - O presente contrato será publicado na imprensa oficial na forma da Lei Orgânica, contados da data de sua assinatura.

12.5 - Fazem parte deste Contrato, como se nele transcritas, todas as condições estabelecidas no Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.6 - As partes elegem o foro da Comarca de Anchieta, Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa de qualquer outro, para dirimir as questões oriundas do presente contrato, que não puderem ser resolvidas em comum acordo.

12.7 - E, por estarem justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 02(duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Anchieta (ES), xxx de xxxxxx de 2014.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas: 1- _____ 2- _____



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VII

VALOR MÁXIMO

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Quant.	Média de Preço
1.	Gestão Documental LOTE 1			
1.1.	Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos e do Plano de Classificação de Assuntos	Horas	150	R\$ 19.125,00
1.2.	Organização e tratamento de documentos físicos	Caixa-Box/Ano	400	R\$ 15.700,00
1.3.	Digitalização de Indexação de Documentos	Página/Ano	200.000	R\$ 63.500,00
1.4.	Compilação de Atos Normativos	Ato Normativo / Ano	120	R\$ 2.955,00
	TOTAL DO LOTE 1			R\$101.280,00
2.	Serviços Web LOTE 2			
2.1.	Sistema para Gerenciamento de Conteúdo Documental			
2.1.1.	Implantação de Sistema para Gerenciamento de Conteúdo Documental	Unidade	01	R\$ 9.812,50
2.1.2.	Licenciamento de Sistema para Gerenciamento de Conteúdo Documental	Mês	12	R\$ 13.920,00
2.1.3.	Treinamento no Sistema para Gerenciamento de Conteúdo Documental	Turma com 10 Alunos	02	R\$ 11.000,00
2.2.	Sistema para Armazenamento e Busca da Legislação Municipal			
2.2.1.	Implantação de Sistema para Armazenamento e Busca da Legislação Municipal	Unidade	01	R\$ 10.300,00
2.2.2.	Licenciamento de Sistema para Armazenamento e Busca da Legislação Municipal	Mês	12	R\$ 13.350,00
2.2.3.	Treinamento no Sistema para Armazenamento e Busca da Legislação Municipal	Turma com 10 Alunos	03	R\$ 16.500,00
2.3.	Implantação de Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo			
2.3.1.	Implantação de Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo	Unidade	01	R\$ 12.875,00
2.3.2.	Licenciamento de Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo	Mês	12	R\$ 20.040,00
2.3.3.	Treinamento no Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo	Turma com 10 Alunos	03	R\$ 16.500,00
2.4.	Implantação de Sistema Câmara Digital			
2.4.1.	Implantação de Sistema Câmara Digital	Unidade	01	R\$ 27.500,00
2.4.2.	Licenciamento de Sistema Câmara Digital	Mês	12	R\$ 21.300,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.4.3.	Treinamento no Sistema Câmara Digital	Turma com 10 Alunos	03	R\$ 16.500,00
2.5.	Portal Oficial da Câmara Municipal de Anchieta			
2.5.1.	Manutenção Evolutiva e Corretiva do Sistema de Conteúdo Web (Portal)	Mês	12	R\$ 17.100,00
2.5.2.	Atualização do Portal Oficial da Câmara Municipal em tempo real	Sessão Plenária	48	R\$ 36.000,00
2.6.	Hospedagem			
2.6.1.	Hospedagem de Sistemas e Base de Dados	Mensal	12	R\$ 12.420,00
2.6.2.	Hospedagem de 50 (cinquenta) Contas de e-mail, com 25 (vinte e cinco) Gigabytes cada	Mensal	12	R\$ 9.600,00
	TOTAL DO LOTE 2			R\$264.717,50
3.	Fornecimento e suporte técnico a Certificados Digitais LOTE 3			
3.1.	Certificados Digitais e-CPF	Certificado Digital	50	R\$ 9.687,50
3.2.	Token USB	Token usb	50	R\$ 9.687,50
	TOTAL DO LOTE 3			R\$ 19.375,00
	TOTAL GERAL			R\$ 385.372,50