



H 144
Jme

Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

CONTRATO N.º 04/2019

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM ENTRE SI O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA E A EMPRESA AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA-EPP

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Chafic Murad, n.º 712, Bairro Bento Ferreira, nesta Capital, CNPJ n.º 27.741.750/0001-70, neste ato representado pelo seu Presidente, **Sra. TATIANA PREZOTTI MORELLI**, CPF n.º 031.141.707-81, daqui por diante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA-EPP** estabelecida à Praça Presidente Getúlio Vargas, Nº35, Sala 906, Centro, Vitória-ES, CEP:29.010-925, CNPJ n.º 02.548.735/0001-80, representada por **MARCOS PONTES DE AQUINO**, CPF n.º 985.971.757-53, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato de Prestação de Serviços, oriundo do **Processo Administrativo n.º 366/2019**.

O presente Contrato é originário do **Pregão Eletrônico n.º 06/2019** e será regido pela Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações, conforme condições abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1- Contratação de empresa especializada em sistema de gestão de processos digital, mediante a implantação de solução tecnológica que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização/melhoria contínua, automatização e implantação dos processos institucionais, além de manutenção corretiva e evolutiva do software, bem como as demais características.



FE 145
fml

Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

1.2- DETALHAMENTO DO OBJETO.

A Implantação e manutenção do software para gerenciamento de processos eletrônicos (virtualização de processos) do Ipamv compreenderá os serviços constantes na tabela abaixo:

ITEM	SERVIÇO
1.	Software para Gerenciamento de Processo Eletrônico
1.1	Implantação, Migração e Customização do Software
1.2	Treinamento na Operação do Uso de Software.
1.3	Licença de Uso e Suporte Mensal do Software e do Aplicativo móbile
2.	Mapeamento e configuração de fluxos de processo
3.	Fornecimento e suporte técnico a Certificados Digitais

1.3-SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETRÔNICO

O Software para Gerenciamento de Processo Eletrônico deverá ser uma ferramenta que permita ao Ipamv gerenciar e aperfeiçoar a gestão de processos e documentos da área Administrativa.

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

1.4-Especificações Técnicas Obrigatórias

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

1.5-Requisitos Gerais

Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;

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

Assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores, Google Chrome, Internet Explorer 9 e superiores, e Mozilla Firefox, e sistemas operacionais existentes Windows XP e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;

Possuir interface amigável e intuitiva;

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

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;

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

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

Requisitos mínimos do módulo de Segurança:



fl 146
jml

Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Requisitos mínimos do módulo de Elaboração e Aprovação de Processos Digitais – Administrativos

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

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

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

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

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

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

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

Possuir recurso para abrir o Anexo Principal do Processo Digital;

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



fl 147
Jm

Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Ao protocolar um processo digital, gerar automaticamente o número do processo, número do protocolo, data e hora do protocolo;
Permitir que somente os componentes de cada setor visualizem os documentos criados e ainda não assinados e protocolados;
Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo ao protocolar o Processo Digital;
Possuir função para a inclusão, alteração e exclusão de Ofícios, de numeração única e contínua anual, com recurso para a criação automática de ofícios que serão encaminhados às ciências dadas nos processos de indicação, requerimento e moção. Deverá ter uma interface editável, para adequação às normas ABNT, e com capacidade de aglutinação de encaminhamentos às ciências idênticas em processos diferentes.
Só permitir o protocolo e publicação dos processos que forem assinados digitalmente;
Possuir a inserção do Calendário Oficial no Sistema, para contagem automática de prazos;
Possuir a função de "Trava" para que um servidor não consiga enviar o processo para outra caixa, quando existirem assinaturas pendentes;

Requisitos mínimos do módulo de Assinatura de Processos Digitais

Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica;
Possuir recurso para assinar digitalmente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica;
Possuir recurso para abrir o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação;
Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;
Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;

Requisitos mínimos do módulo de Processo Administrativo

Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo;
Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, para registro de dados pertinentes às fases dos processos, contendo os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento, Status de Expediente e Status da Ordem do Dia. Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase;
Possuir recurso para definição de fases que permitiram a criação de processos acessórios durante a tramitação do processo principal;
Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer da Tramitação;
Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área (Administrativa), Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico;
Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos, definindo previamente as fases, setores e pareceres por tipo de processo (possuir fluxos independentes entre os setores);



fl. 148
Jm

Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

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

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

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

Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos;

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

Possuir função para efetuar criação de processos acessórios na tramitação, nas fases configuradas para essa função;

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

Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor;

Possuir recurso para receber os processos em lote;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Requisitos mínimos do módulo Aplicativo Mobile



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

- Possuir interface amigável, intuitiva e possuir Todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
 - Estar integrado ao Software para Gerenciamento de Processo Eletrônico;
 - Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android.
 - Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos processos;
 - Possuir funcionalidade para acessar a íntegra dos processos acessórias e seus anexos;
 - Possuir funcionalidade para solicitar e acompanhar agendamento de perícia médica e outros serviços ao servidor;
 - Possuir funcionalidade para solicitar serviços que são disponibilizados no portal oficial;
 - Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinado processo e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;
 - Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no Aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;
 - Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação ao Instituto;
 - Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);
 - Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail;
 - Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc;
 - Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc);
- 1.6-Implantação do Software para Gerenciamento de Processo Eletrônico**
Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento de Processo Eletrônico pela Contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações de dados existentes e necessários à operação do software;
- 1.7-A** implantação do Software para Gerenciamento de Processo Eletrônico deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante;
- 1.8-O** prazo para início de instalação do software é de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço, e o de conclusão da implantação, juntamente com toda importação dos dados, é de até no máximo 90 (noventa) dias corridos;
- 1.9-O** software deverá ser instalado e implantado no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da ferramenta web;
- 1.10-Dos Serviços de Migração de Dados:** Importação total dos dados e dos fluxogramas já existentes
A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente do Instituto de Previdência para a base de dados do Software para Gerenciamento de Processo Eletrônico, que compreende 03 (três) etapas distintas:
- 1.11-Extração de dados:** processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente (incluindo versionamentos, logs de alterações, assinaturas eletrônicas, etc) e armazenamento dos mesmos;
- Validação dos dados:** processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

(compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento de Processo Eletrônico;

Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento de Processo Eletrônico, a partir dos arquivos PDF pesquisável temporário.

1.12-A atividade de Carga de Dados na base de dados do Software para Gerenciamento de Processo Eletrônico, a partir de arquivos em formato pdf pesquisável, é de responsabilidade exclusiva da Contratada e deverá ocorrer na etapa de Implantação;

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

1.14-Dos Serviços de Customização

Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de Customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software para Gerenciamento de Processo Eletrônico, visando atender ao Instituto de Previdência, sem custo adicional à Contratante;

1.15- Treinamento na operação do uso do Software

A Implantação do Processo Eletrônico no Instituto de Previdência exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança no IPAMV;

1.16-O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede do Instituto de Previdência, com carga horária de 07 (sete) horas, para até 40 (quarenta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet;

1.17-A Contratante deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante, que deverá ser executado no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço;

1.18-Licença de Uso e Suporte Mensal do Software para Gerenciamento de Processo Eletrônico

Todas as licenças de uso do Software para Gerenciamento de Processo Eletrônico deverão possuir garantia de atualizações de versão, pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato;

1.19-A Contratada deverá também, conforme necessidade da Contratante, prestar serviços de implantação de novas funcionalidades em função de novos requisitos funcionais complementares aos requisitos funcionais originalmente contratados. A prestação destes serviços deverá ocorrer por meio de análise desses requerimentos, dimensionamento do esforço (em horas) pela contratada, e aprovação pela Contratante;

1.20-Para a prestação deste serviço, a Contratante informará e realizará a priorização dos requerimentos enviados à Contratada, responsável pela gestão da demanda. O serviço de Implantação de Novas Funcionalidades e/ou Manutenção Evolutiva compreenderão:



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

1.21-Desenvolvimento de novas funcionalidades no Software Web em operação no Ambiente de Produção da Contratante, com uso das mesmas tecnologias já implementadas; Desenvolvimento e implantação de novos programas de interface/integração entre módulos, adicionais àqueles implementados pela Contratada na Fase de Implantação, que foram fundamentais para que o Software Web entrasse em operação no Ambiente de Produção; Desenvolvimento de alterações e/ou complementos aos requisitos funcionais e/ou técnicos obrigatórios originalmente contratados, durante a execução do Projeto, na Fase de Implantação;

Desenvolvimento de alterações e/ou complementos aos requisitos funcionais obrigatórios originalmente contratados, após a execução da Fase de Implantação.

1.22-Suporte Técnico

O serviço de Suporte Técnico ocorrerá pelo período de vigência do contrato;

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

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

1.23-Helpdesk:

Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;

1.24-Serviço de Suporte Técnico:

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

1.24.1-Durante este período, a Contratada deverá prover aos usuários do Software para Gerenciamento de Processo Eletrônico suporte funcional e técnico na sua operação, a contar da data de início da instalação do sistema.

1.24.2-Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

1.24.3-Apoio à Contratada na operação do Software para Gerenciamento de Processo Eletrônico;

Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no Software para Gerenciamento de Processo Eletrônico e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;

Re-treinamento complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Contratada identificar a necessidade.



1.24.4.-Nível de uso do Software Web;
Nível de desempenho do Software Web;
Quantidade de chamados por módulo;
Disponibilidade do Software Web.

1.25- MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE FLUXO DE PROCESSOS

1.25.1-A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração de até 30 (trinta) fluxos de processos, definidos pela Contratante:

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

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

1.25.4-O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para o Ipamv na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões;

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

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

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

1.25.8-Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos do IPAMV;

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

1.25.10-Simular alternativas ou novos modelos;

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

1.25.12-Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

1.26 FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

1.26.1- A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais, com validade de 03 (três) anos, para serem utilizados pelos servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos das áreas administrativa;



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

1.26.2- A emissão dos Certificados Digitais ocorrerá em horário comercial na sede do Instituto de Previdência, precedida do agendamento com 05 (cinco) dias de antecedência, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet;

1.26.3-Os Certificados Digitais deverão ter 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 as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;

Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 9.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safári;

Ser protegido por senha;

Vir acompanhado de documentação técnica;

Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

1.27-TOKEN USB

1.27.1-Os TOKENS USB deverão ter 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 ICP-Brasil, 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.

1.28-DA QUANTIDADE E DA META DE PRODUTIVIDADE



CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1 O valor global do presente contrato é de R\$ 95.760,00 (noventa e cinco mil, setecentos e sessenta reais).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTAMENTO

3.1 O prazo de Vigência do Contrato será de 12 meses, sendo de 03/06/19 a 02/06/20. A eficácia do mesmo dar-se-á após a publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial do Município de Vitória (Art. 52 da Lei Orgânica).

3.1.1 O prazo de Execução do Serviço terá início a partir do Recebimento da Ordem de Serviço.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 As despesas para aquisição/contratação dos materiais/COMPRA decorrentes da presente licitação correrão à conta da **Dotação Orçamentária: 09.122.0037.2.0234-** Manutenção de Serviços Administrativos; **Elemento de despesa: 3.3.90.40.06-** Locação de software; **Recursos Administrativos: 1.430.0000** – Rec. Taxa Administrativa.

CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Compete à **CONTRATADA**:

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

5.2-Será de inteira responsabilidade da **Contratada** qualquer acidente, danos a terceiros, entre outros, ocorridos em horário de trabalho, ficando a **Contratante** isenta de qualquer responsabilidade pelos mesmos;

5.3-Manter contato com a administração da **Contratante** sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste Contrato, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;

5.4-Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a administração do Ipamv, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste Contrato;

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

5.6-Apresentar mensalmente à **Contratante** relatórios dos serviços executados.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

5.7-Auxiliar a **Contratante** na migração dos dados para o próximo sistema a ser utilizado, mesmo após o fim do contrato de suporte.

Observação: Fica, desde já, o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Vitória isento de responsabilidade indenizatória de qualquer espécie.

CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

Compete à **CONTRATANTE**:

6.1-Acompanhar e fiscalizar, através do fiscal do Contrato, a execução do objeto do presente Contrato e comunicar à contratada as ocorrências que, a seu critério, exijam medidas corretivas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1 O pagamento da locação será mensal com a nota fiscal devidamente atestada pela **GTI – GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**.

7.2 A critério da **Contratante**, os pagamentos com valor até R\$ 8.000,00 poderão ser efetuados até o 5º (quinto) dia útil e pagamentos acima de R\$ 8.000,00, até 30 dias corridos. Em ambos os casos, o prazo será contado a partir da data de protocolo do requerimento de pagamento e respectiva Nota Fiscal, desde que não haja qualquer irregularidade com a mesma ou falta de alguma documentação.

7.3 O pagamento somente será efetuado mediante apresentação dos seguintes documentos, originais ou devidamente autenticados, registrados no Sistema de Protocolo Geral desta Autarquia:

- a) Ofício de encaminhamento ao IPAMV;
- b) Nota Fiscal emitida em 02 (duas) vias, discriminado os serviços executados/produtos entregues, número do processo de pagamento, número do contrato, número da licitação e da conta bancária para pagamento;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas junto ao Tribunal Regional do Trabalho – CNDT;



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

- e) Certidão Negativa de Débitos dos municípios onde o serviço é realizado e da sede da empresa, caso sejam distintos;
- f) Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual do Espírito Santo e da sede do contratado (fornecedor) caso sejam distintos;
- g) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal em conjunto com a Dívida Ativa da União;
- h) Declaração de optante pelo Simples Nacional (Declaração IN SRF nº 480/2004), se for o caso.

7.4 Ocorrendo erro na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s) apresentada(s), estas serão devolvidas à proponente vencedora, para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da apresentação da(s) mesma(s), devidamente corrigidas, ou de nova(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/ Fatura(s), que substituirá (ão) aquela(s).

7.5 A Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada em decorrência de inadimplemento deste Contrato.

7.6 Os pagamentos poderão ser sustados pela Contratante nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações previstas na cláusula sexta ou quaisquer outras que possam, de alguma forma, prejudicar a Contratante;
- b) Não apresentação da documentação constante no item 8.2;
- b) Inadimplência de obrigações da Contratada para com o Município de Vitória, por conta do estabelecido no contrato;
- c) Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço.

7.7 É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação de locação e entrega de produtos solicitados.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1-A fiscalização do Contrato será exercida pela Gerência de Tecnologia da Informação do Ipamv.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

8.2-O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas.

8.3-As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

8.4-A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Instituto de Previdência e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

CLÁUSULA NONA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES E CONDIÇÕES PARA REPACTUAÇÃO

9.1 A **Contratada** obrigará-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato.

9.2 As supressões ou acréscimos referenciados serão formalizados mediante aditamento contratual a ser emitido pela **Contratante**.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 Ocorrendo inadimplemento contratual, de acordo com o estabelecido nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, a **CONTRATANTE** poderá, garantida prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes penalidades:

I – Advertência:

a) Por inexecução parcial da Ordem de Serviço.

II – Multas - nos seguintes casos e percentuais:

a) Recusa do adjudicatário em receber o contrato, a Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

b) Por atraso injustificado na execução da Ordem de Serviço até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

- d) Por atraso injustificado na execução da Ordem de Serviço, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com consequente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do mesmo ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

- a) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- b) Por recusa do adjudicatário em receber o contrato, a Ordem de Serviço, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- c) Por atraso injustificado na execução da Ordem de Serviço, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- d) Por inexecução total ou parcial da Ordem de Serviço: até 02 (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 poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

10.2 À CONTRATADA não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada, ou de instruções da Administração do IPAMV.

10.3 As multas previstas no inciso II do item 10.1 serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

10.4 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 10.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.5 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza da gravidade da falta cometida.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

10.6 A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e da gravidade da falta cometida.

10.7 Antes de liquidada ou relevada qualquer multa, nenhum pagamento será feito à CONTRATADA.

10.8 A sanção prevista no Inciso IV, do subitem 10.1. é da competência do Presidente do IPAMV, facultada a defesa da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias a contar da abertura de vistas dos autos à mesma, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos da aplicação dos pertinentes apenamentos.

10.8.1 As demais sanções previstas nos Incisos I, II e III do subitem 11.1 são da competência do Diretor Administrativo e Financeiro da CONTRATANTE.

10.9 As Sanções também serão aplicadas pela Autarquia no descumprimento das obrigações da contratada, quais sejam:

- a) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho;
- b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- c) Atender, satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais, o objeto contratado.

10.10 Dos atos da Autarquia Municipal decorrentes da aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula, bem como da rescisão do Contrato, serão cabíveis:

I - Recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da intimação do ato, nos casos de:

- a) Rescisão do Contrato, nos casos a que se refere o inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93;
- b) Aplicação das penas de advertência, de suspensão temporária ou de multa.

II - Representação, no prazo de 02 (dois) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III - Pedido de reconsideração de decisão do Presidente do IPAMV, na hipótese do inciso IV do item 10.1, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

10.11 A intimação dos atos a que se refere o inciso I, alínea "a", do item 10.10, será feita mediante publicação no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

10.12 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado o recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

10.13 - O despacho final de cancelamento da penalidade que tenha sido objeto de divulgação será publicado no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 O presente Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo:

I - Por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;

II – Por acordo amigável entre as partes, nos termos do art. 79, II, da Lei 8.666/93;

III - Por ato da **CONTRATADA** nos casos dos incisos XIII a XVI, do art. 78 da Lei 8.666/93.

Parágrafo Único - A **CONTRATADA** reconhece que, na hipótese de inexecução total ou parcial do presente **Contrato**, a **CONTRATANTE** poderá rescindi-lo unilateralmente, sem prejuízo das sanções contratuais e legais que lhe forem inerentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

12.1 Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com o estabelecido no art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Todas as comunicações relativas ao presente **Contrato** serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por correspondência oficial ao endereço:



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Rua Chafic Murad, 712 - Bento Ferreira - CEP: 29050-660 - Vitória - Espírito Santo; **pele e-mail:** fmbonisem@ipamv.org.br.

13.2 As comunicações feitas por fax deverão ser realizadas com remessa do original, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Vitória - Comarca da Capital - Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas igualmente signatárias.

Vitória, 15 de maio de 2019.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE
VITÓRIA – IPAMV
CONTRATANTE**

Tatiana Prezotti Morelli
Presidente - IPAMV


**ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CONTRATADA**

Testemunha 1

CPF: _____

Testemunha 2

CPF: _____