



## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023

### PREÂMBULO

A **Câmara Municipal de Colatina do Estado do Espírito Santo** - localizada na Rua Professor Arnaldo de Vasconcelos Costa, nº 32, Centro, Colatina/ES, torna público que realizará procedimento de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, nos termos da Lei nº. 10.520, de 17 de Julho de 2002 e Lei Municipal nº. 4.976, de 22 de Julho de 2004, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, através da Pregoeira e Equipe de Apoio designados pela Portaria n.º 134/2023, de 03 de julho de 2023.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. **Modalidade:** Pregão Presencial

1.1. **Processo Administrativo n.º:** 310/2023

1.2. **Tipo de Licitação:** MENOR PREÇO

1.3. **Objeto:** Contratação de empresa para fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, para a Câmara Municipal de Colatina/ES, em conformidade com as especificações técnicas contidas no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I deste Edital.

1.4. **Dotação Orçamentária:** Elementos de Despesa – 33.90.40.00000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

#### 2. DATA, HORÁRIO E LOCAL - Pregão Presencial n.º: 003/2023

**Data:** 20/07/2023

**Credenciamento:** 13h

**Sessão Pública de Disputa:** 13h 30min

**Local:** Sala de Reuniões, localizada no segundo andar da Sede da Câmara Municipal de Colatina do Estado do Espírito Santo.

#### 3. DA DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1. As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital no site [www.camaracolatina.es.gov.br](http://www.camaracolatina.es.gov.br), ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial dos Municípios - AMUNES, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento;

3.2. Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados à Pregoeira até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico: [pregao@camaracolatina.es.gov.br](mailto:pregao@camaracolatina.es.gov.br). Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública;



3.3. A impugnação do edital deverá ser promovida através de protocolo da Câmara Municipal de Colatina ou enviada para o endereço eletrônico [pregao@camaracolatina.es.gov.br](mailto:pregao@camaracolatina.es.gov.br), até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, seguindo as condições e os prazos previstos no art. 41 da Lei nº 8.666/1993;

3.4. A impugnação do edital deverá ser dirigida à Pregoeira, indicando o número do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante;

3.5. A Pregoeira decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informando ao interessado sobre a sua decisão;

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

#### 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Somente poderão participar deste Pregão Presencial pessoas jurídicas que desenvolvam atividades pertinentes ao objeto licitado;

4.2. A participação no certame decorre do atendimento de todas as exigências deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação de empresa:

- a) suspensão de participar de licitação e impedida de contratar com a Câmara Municipal de Colatina do Estado do Espírito Santo;
- b) declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;
- c) que incidir no estipulado no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;
- d) com falência decretada;
- e) que esteja constituída sob a forma de consórcio;
- f) que atue na forma de cooperativa.

#### 5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. As empresas licitantes poderão ser representadas por PROPRIETÁRIO, SÓCIO OU DIRIGENTE, que deverá apresentar à Pregoeira cópia autenticada do documento de identidade emitido por Órgão Público, bem como, o original ou cópia autenticada do Contrato Social, Ato Constitutivo, ou Estatuto e seus termos aditivos (ou última alteração consolidada), ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação;

5.2. A representação também poderá ser feita por PROCURADOR constituído por procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos



documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos (ou última alteração consolidada), ou Registro Comercial, no caso de empresa individual;

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

5.4. Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO II (MODELO) e DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS – ANEXO III (MODELO);

5.5. A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar n.º 123/2006 deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ANEXO IV (MODELO), quando do seu credenciamento, como também apresentar no mesmo momento a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa n.º 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio;

5.6. A apresentação do Contrato Social, Ato Constituinte, ou Estatuto e seus termos aditivos, isenta a licitante de apresentá-los no Envelope n.º. 2 – HABILITAÇÃO.

**NOTA: O documentos relativos ao CREDENCIAMENTO deverão ser apresentados em mãos, ou seja, não deverão dentro de nenhum envelope de proposta de preço e/ou habilitação.**

## 6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. A Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação deverão ser protocolizados no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Colatina no dia e horário previamente estabelecidos para o início da Sessão Pública do Pregão, em envelopes distintos, devidamente lacrados e rubricados no fecho, sob pena de desclassificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

**Câmara Municipal de Colatina do Estado do Espírito Santo**  
**Envelope n.º. 1 – Proposta de Preço**

**Pregão Presencial n.º. 003/2023**  
**Processo n.º. 310/2023**  
**Proponente: XXXXXXXXXXXXXXXX**

**Envelope n.º. 2 – Habilitação**  
**Pregão Presencial n.º. 003/2023**  
**Processo n.º. 310/2023**  
**Interessado: XXXXXXXXXXXXXXXX**



## 7. DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE Nº. 1

7.1. A proposta deverá atender aos seguintes requisitos, inseridos no ANEXO VIII - PROPOSTA DE PREÇO (MODELO):

- a) ser datilografada ou digitada, preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, contendo data, assinatura do representante legal e rubrica em todas as folhas;
- b) deve informar a razão social, número do CNPJ, endereço completo da empresa licitante, telefone/facsimile e e-mail;
- c) devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, tributos de qualquer natureza relacionados com o objeto da licitação;
- d) deve informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de realização da Sessão Pública do Pregão.

7.1.1. Ocorrendo diferença entre os preços unitários e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo a Pregoeira proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos;

7.1.2. Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, a Pregoeira considerará àquela mais vantajosa para a Administração Pública;

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

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

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

7.1.6. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;
- d) apresentarem preços superiores aos constantes na planilha abaixo:



Câmara Municipal de Colatina  
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto  
Estado Espírito Santo

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Protocolo e Processos	Serviço	01	R\$ 2.640,00	R\$ 2.640,00
02	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Serviço	01	R\$ 2.640,00	R\$ 2.640,00
03	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Almoxarifado	Serviço	01	R\$ 2.640,00	R\$ 2.640,00
04	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Patrimônio	Serviço	01	R\$ 2.640,00	R\$ 2.640,00
05	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Serviço	01	R\$ 3.140,00	R\$ 3.140,00
06	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Controle Interno	Serviço	01	R\$ 2.640,00	R\$ 2.640,00
07	Implantação e customização do Sistema de Gestão do Portal do Servidor	Serviço	01	R\$ 2.490,00	R\$ 2.490,00
08	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Protocolo e Processos	Mensal	12	R\$ 1.756,59	R\$ 21.079,08
09	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Mensal	12	R\$ 1.981,61	R\$ 23.779,32
10	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Almoxarifado	Mensal	12	R\$ 1.746,09	R\$ 20.953,08
11	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Patrimônio	Mensal	12	R\$ 1.746,09	R\$ 20.953,08
12	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	12	R\$ 2.947,62	R\$ 35.371,44
13	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Controle Interno	Mensal	12	R\$ 2.171,97	R\$ 26.063,64
14	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão do Portal do Servidor	Mensal	12	R\$ 1.903,64	R\$ 22.843,68
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 189.873,32</b>

5

## 8. DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

- 8.1. Após a abertura da Sessão Pública pela Pregoeira, não serão admitidos novos licitantes;
- 8.2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério do MENOR PREÇO GLOBAL, de acordo com as propostas apresentadas pelos licitantes;



- 8.3. O procedimento do julgamento compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas de preço, a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, identificando as propostas aptas à classificação pelo critério estabelecido no item acima;
- 8.4. Na sequência a Pregoeira classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem da etapa de oferta de lances;
- 8.5. Não havendo pelo menos três propostas de preços na condição definida acima, os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), poderão participar da etapa de oferta de lances;
- 8.6. Na etapa de oferta de lances será concedida às empresas licitantes classificadas a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes;
- 8.7. Caso haja empate entre as empresas licitantes deverá ser observado o disposto no Art. 3º, § 2º da Lei Nº 8.666/93:
- ~~I - produzidos ou prestados por empresas brasileiras de capital nacional; (Revogado pela Lei nº 12.349, de 2010)~~
  - II - produzidos no País;
  - III - produzidos ou prestados por empresas brasileiras.
    - ~~I - produzidos no País; (Redação dada pela Medida Provisória nº 495, de 2010)~~
    - ~~II - produzidos ou prestados por empresas brasileiras; e (Redação dada pela Medida Provisória nº 495, de 2010)~~
    - ~~III - produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País. (Redação dada pela Medida Provisória nº 495, de 2010)~~
    - IV - produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País. (Incluído pela Lei nº 11.196, de 2005)
    - V - produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação. (Incluído pela Lei nº 13.146, de 2015) (Vigência)
- 8.8. A Pregoeira convidará individualmente as empresas licitantes classificadas, 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;
- 8.9. Durante a sessão pública a Pregoeira poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório;
- 8.10. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Pregoeira, implicará na exclusão da empresa licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas;
- 8.11. Não poderá haver desistência ou retratação dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital;
- 8.12. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço;
- 8.13. Verificando a Pregoeira que os preços apresentados não são compatíveis com os atuais



praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, poderá negociar o preço com a empresa licitante vencedora, buscando a proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal de Colatina;

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

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

- a) a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior a do licitante melhor classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser considerada vencedora do certame;
- b) não sendo considerada vencedora do certame a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma anterior, em havendo outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empate ficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) a empresa convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, concedidos pelo Pregoeira, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;
- d) na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com as demais empresas licitantes.

## 9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº. 2

9.1. As licitantes deverão apresentar no Envelope n.º. 2 – HABILITAÇÃO, os documentos abaixo enumerados:

9.1.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** deverá ser demonstrada pela apresentação dos seguintes documentos:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações (ou última alteração consolidada), em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país.



9.1.2. A **REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA** deverá ser demonstrada pela apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, unificando as Contribuições Previdenciárias;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- f) Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa.

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

9.1.3. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** exigirá a apresentação do seguinte documento:

- a) Atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida.
- b) Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados, ou, que não é proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato, onde esteja explicitado tais condições.
- c) Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes no Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis na quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) do total do objeto e qualidade mínima necessária ao cumprimento do objeto da presente licitação.

9.1.4. A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** exigirá a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;





b.1) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

b.2) é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

c) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante apresentação da DECLARAÇÃO DE INDICES CONTÁBEIS – ANEXO V, com os cálculos de índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

c.1) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

#### 9.1.5. Deverá apresentar ainda as seguintes declarações:

a) Declaração da Licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme o ANEXO VI (MODELO).

b) Declaração de Atendimento ao ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme o ANEXO VII (MODELO).

c) Declaração de cumprimento do ARTIGO 29 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, conforme ANEXO VIII (MODELO).

9.2. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por Membro da Equipe de Apoio na Etapa de CREDENCIAMENTO.

## 10. DA PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

10.1. Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pela Pregoeira, para, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas.

10.2. A Prova de Demonstração dos Sistemas terá duração aproximada de até 03 (três) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso,



Câmara Municipal de Colatina  
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto  
Estado Espírito Santo

- a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração, cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.
- 10.3. A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.
- 10.4. A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação.
- 10.5. A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade da Câmara Municipal de Colatina apenas a infraestrutura local.
- 10.6. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da empresa arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração.
- 10.7. Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da Prova de Demonstração dos Sistemas.
- 10.8. Uma vez iniciada a prova, é vedada à empresa arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.
- 10.9. O software instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.
- 10.10. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da Prova de Demonstração dos Sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.
- 10.11. A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, possa conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.
- 10.12. A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Câmara Municipal de Colatina, composta por servidores que utilizarão os sistemas, conforme portaria publicada.
- 10.13. A Câmara Municipal de Colatina poderá solicitar suporte técnico à Prefeitura Municipal de Colatina, para disponibilização de um servidor da área de Tecnologia da Informação para participar da Comissão de Avaliação caso seja necessário.
- 10.14. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência.
- 10.15. Todos os itens do Termo de Referência são considerados obrigatórios.
- 10.16. Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir um relatório de análise.
- 10.17. O Software ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:
- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.



b) O não atendimento do disposto no Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

10.18. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante.

10.19. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, a Pregoeira convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência.

10.20. A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

## 11. DOS RECURSOS

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

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

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

11.4. Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos à Pregoeira e protocolados na Câmara Municipal de Colatina;

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

11.6. As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pela Pregoeira deverão ser dirigidas à Presidência da Câmara Municipal de Colatina, através de protocolo na Secretaria da Câmara Municipal, nos mesmos moldes do item 10.3.

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

## 12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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



12.2. A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição da Pregoeira, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade superior da Câmara Municipal de Colatina;

12.3. A homologação do Pregão cabe a autoridade superior da Câmara Municipal de Colatina;

### 13. DAS ORIENTAÇÕES SOBRE O CONTRATO ADMINISTRATIVO

13.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinatura do Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

### 14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. No recebimento da Autorização de Serviço, a CONTRATADA deverá apresentar o comprovante de caução de garantia de execução, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual, podendo optar por uma das modalidades:

a) dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (em conformidade com a Lei nº 11.079 de 30/12/04);

b) seguro garantia; ou

c) fiança bancária (§ 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93).

14.2. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, nas mesmas condições e parâmetros da contratação, evitando-se a interrupção da continuidade da cobertura pela garantia, em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do termo aditivo.

14.3. A garantia responderá pelo cumprimento das obrigações do Contrato, ficando o CONTRATANTE autorizado a executá-la para cobrir multas, indenizações a terceiros, e pagamentos de qualquer obrigação, inclusive no caso de rescisão.

14.4. A caução destina-se à garantia de boa e fiel execução do contrato, e o pagamento de eventuais multas.

### 15. DO REAJUSTE

15.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

### 16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1. As formas de fiscalização estão previstas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.



## 17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, , Anexo I deste Edital.

## 18. DO PAGAMENTO

18.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital, Anexo I deste Edital.

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Se o licitante desistir de sua proposta ou não a mantiver após a abertura dos envelopes de proposta de preço, falharem ou fraudarem na execução do Contrato/ Autorização de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Câmara Municipal de Colatina.

19.2. Advertência - nos casos de:

- a) desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) cotação errôneo parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

19.3. Multas, descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso – nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/ Autorização de Fornecimento até 20 (vinte) dias: 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/ Autorização de Fornecimento, superior a 20 (vinte) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o Contrato/Autorização de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/ Autorização de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

19.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Autorização de Fornecimento superior a 30 (trinta) dias: até 02 (dois) meses;



b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Autorização de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Autorização de Fornecimento: até 02 (dois) anos;

19.5. 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.

19.6. Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de Inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Colatina, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

19.7. Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

19.8. O recurso será dirigido a autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis.

19.9. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

14

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

20.2. É facultado à Pregoeira, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares;

20.3. É facultado à Pregoeira solicitar a contribuição de servidores do setor de licitação da Prefeitura Municipal de Colatina para subsidiar a análise técnica de qualquer objeto licitado;

20.4. Cabe à Pregoeira solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público;

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



**21. CONSTITUEM ANEXOS DESTE EDITAL, DELE FAZENDO PARTE:**

**ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA;

**ANEXO II** – TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO);

**ANEXO III** – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS(MODELO);

**ANEXO IV** – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO);

**ANEXO V** – DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS (MODELO);

**ANEXO VI** – DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO (MODELO);

**ANEXO VII** – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO);

**ANEXO VIII**– DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 29 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL (MODELO);

**ANEXO IX** – PROPOSTA DE PREÇO (MODELO);

**ANEXO X** – MINUTA CONTRATUAL.

Colatina-ES, 05 de julho de 2023.

15

*Carolina Biazzi*  
CAROLINA BIAZI

**PREGOEIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA**



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

A presente solicitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, para a Câmara Municipal de Colatina/ES, em conformidade com as especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

O uso de um Sistema Informatizado de Gestão Pública Integrada é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas em processos críticos relacionados à atividade final do Poder Legislativo Municipal.

Atualmente a Câmara Municipal de Colatina possui um contrato para prestação de serviços desta mesma natureza, entretanto o mesmo não poderá ser prorrogado, devido ao fato de ter atingido o limite máximo de 48 meses previsto no art. 57, da Lei nº. 8.666/93.

No cenário atual, não há possibilidade de se falar em Gestão Pública sem nos remeter à necessidade de informatização e a Câmara Municipal de Colatina/ES não conta com capacidade instalada para desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada, outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou se contratando uma empresa para este fim, estimado entre médio a longo prazo.

Sendo assim, a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública com cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas, torna-se mais vantajosa que sua aquisição, pois sua manutenção e atualização ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação e correção não onerará a Câmara Municipal de Colatina.

A justificativa desta contratação é observada pelos seguintes aspectos ainda:

- a) A necessidade de integrar todos os processos em uma única plataforma, facilitando assim o desenvolvimento de pessoas e soluções integradoras a fim de evitar problemas como a assimetria informacional, erros na disponibilização dos dados e dificuldade na comunicação entre os diferentes sistemas específicos de cada departamento;
- b) A busca pela eficiência administrativa através de uma metodologia de atuação, padronizada, como recomenda o artigo 15, inciso I, da Lei nº 8.666/1993;
- c) A busca pela eficiência no gerenciamento do fornecedor e das obrigações contratuais, vez que o julgamento por preço global resultará na contratação de um único fornecedor, o qual será responsável pela implementação de uma solução e integração dos componentes sistêmicos, facilitando a interlocução, simplificando e agilizando os trabalhos de diagnóstico e correção de





problemas, assegurando economia à Câmara Municipal de Colatina/ES, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução.

### 3. DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Protocolo e Processos	SERVIÇO	01
02	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	SERVIÇO	01
03	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Almoxarifado	SERVIÇO	01
04	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Patrimônio	SERVIÇO	01
05	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	SERVIÇO	01
06	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Controle Interno	SERVIÇO	01
07	Implantação e customização do Sistema de Gestão do Portal do Servidor	SERVIÇO	01
08	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Protocolo e Processos	MENSAL	12
09	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	MENSAL	12
10	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Almoxarifado	MENSAL	12
11	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Patrimônio	MENSAL	12
12	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	MENSAL	12
13	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Controle Interno	MENSAL	12
14	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão do Portal do Servidor	MENSAL	12



#### 4. DAS CONDIÇÕES GERAIS

##### 4.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

4.1.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara Municipal de Colatina, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

4.1.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits.

4.1.3. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

4.1.4. O processo de instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

4.1.5. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

18

##### 4.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

4.2.1. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

4.2.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

4.2.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

4.2.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

4.2.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.



### 4.3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

#### 4.3.1. Transacional

4.3.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especialmente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

4.3.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys").

4.3.1.3. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

#### 4.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

4.3.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

4.3.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

4.3.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

4.3.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

4.3.2.5. 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.

#### 4.3.3. Documentação 'Online'

4.3.3.1. Deverá incorporar documentação 'online' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.



#### 4.3.4. Interface Gráfica

4.3.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help online'.

4.3.4.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

#### 4.4. DOCUMENTAÇÃO

4.4.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

4.4.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

4.4.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

#### 4.5. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

4.5.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Colatina, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

4.5.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

4.5.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Colatina. A Câmara Municipal de Colatina fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

4.5.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara Municipal de Colatina:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

#### 4.6. RELATÓRIOS

4.6.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

4.6.2. Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou



impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

4.6.3. Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município de Colatina.

#### 4.7. METODOLOGIA

4.7.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

- a) Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.
- b) Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
- c) Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.
- d) Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

#### 4.8. TREINAMENTO

4.8.1. A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial.

4.8.2. Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual. No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.

4.8.3. No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.

4.8.4. O período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.

4.8.5. O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários. Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.

4.8.6. Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a recapacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes com custos para a CONTRATANTE.

4.8.7. A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.

4.8.8. Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação



de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do treinamento.

4.8.9. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante.

4.8.10. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento.

4.8.11. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

#### 4.9. SUPORTE

4.9.1. Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

4.9.2. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

4.9.3. O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

4.9.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

4.9.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

4.9.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários do sistema, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

4.9.7. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia da CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.



#### 4.10. MANUTENÇÃO

4.10.1. A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

4.10.2. Durante o período contratual caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATADA que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação.

### 5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

5.1. O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

- a) O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- b) Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- c) Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;
- d) Ser desenvolvido em interface gráfica;
- e) Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;
- f) Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- g) Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;
- h) Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
- i) Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
- j) Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando conteúdo anterior e o conteúdo alterado;
- k) Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;
- l) Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;
- m) Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- n) Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;



- o) Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- p) Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;
- q) Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada/alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;
- r) A execução dos sistemas deve ser alocada nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;
- s) Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- t) Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- u) Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;
- v) O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, Stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;
- w) A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreing keys, triggers ou constraints;
- x) As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- y) As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- z) O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- aa) Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
- bb) Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- cc) Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
- dd) Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.





## 6. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

### 6.1. SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

#### 6.1.1. Protocolo e Processos

- a) Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
- b) Possibilitar o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
- c) Permitir que a parametrização da sequência da numeração dos processos possa ser criada pelo próprio usuário, bem como definir a sequência por ano, mês, origem e espécie.
- d) Permitir registrar palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
- e) Permitir a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
- f) Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
- g) Dispor do recurso de abertura de volume para processo, informando o número do volume, data de abertura e responsável.
- h) Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
- i) Possibilitar o controle dos documentos exigidos por assunto.
- j) Possibilitar a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
- k) Possibilitar registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
- l) Permitir o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
- m) Possibilitar o controle de toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
- n) Dispor do recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
- o) Possibilitar registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações.
- p) Permitir que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
- q) Permitir consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
- r) Possibilitar consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
- s) Possibilitar pesquisa baseada em “consulta fonética”.
- t) Permitir o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.



- u) Possibilitar que seja mostrado o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- v) Possibilitar o recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
- w) Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
- x) Possibilitar a integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município.
- y) Possibilitar a parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais.
- z) Possibilitar digitalização para OCR.
- aa) Possibilitar a rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
- bb) Permitir a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.
- cc) Relatórios:
  - Permitir a emissão de relatório de impressão de workflow.
  - Permitir a emissão de relatório de etiqueta de processo.
  - Possibilitar a emissão de relatório de histórico de tramitação dos processos.
  - Possibilitar a emissão do relatório de comprovante de protocolização.
  - Possibilitar a emissão de gráfico do quantitativo de protocolização por assunto.
  - Possibilitar a emissão de livro de protocolização.
  - Permitir imprimir capa de processo.

#### 6.1.2. Ouvidoria

- a) Permitir o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
- b) Possibilitar o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
- c) Permitir a emissão do comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web.
- d) Possibilitar o registro da identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- e) Permitir que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade.



- f) Possibilitar o controle de toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
- g) Permitir a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria.
- h) Possibilitar a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
- i) Permitir realizar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário.
- j) Permitir consultas diversas de ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
- k) Possibilitar consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
- l) Possibilitar pesquisa baseada em “consulta fonética”.
- m) Permitir o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas.
- n) Possibilitar que seja mostrado o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite.
- o) Permitir que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário.
- p) Permitir criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração.
- q) Permitir o cadastro de pesquisas e perguntas para que a população dê a sua opinião sobre o assunto.
- r) Permitir que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial da Câmara Municipal de Colatina/ES.
- s) Possibilitar o recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
- t) Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
- u) Possibilitar digitalização para OCR.
- v) Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
- w) Possibilitar a rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.
- x) Relatórios:
- Permitir a geração de relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população.
  - Permitir a criação de gráficos que demonstrem a opinião da população sobre os itens pesquisados, facilitando a avaliação das pesquisas criadas.
  - Permitir a emissão de relatório de impressão de workflow.



### 6.1.3. Ouvidoria Web

- a) Permitir que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa.
- b) O software deverá dispor de módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não têm acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações.
- c) Permitir que a consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

### 6.1.4. Controle Interno de Documentos

- a) Possibilitar o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.
- b) Possibilitar personalizar de números sequenciais para cada espécie de documento.
- c) Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
- d) Possibilitar o cadastro de vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie.
- e) Possibilitar que todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados.
- f) Possibilitar anexar arquivos digitais para os documentos gerados.
- g) Possibilitar a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.
- h) Possibilitar que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua destinação.
- i) Possibilitar que a formatação dos documentos possa ser efetuada através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecido ou utilizado pelo usuário (Microsoft Word).
- j) Possibilitar a identificação por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência.
- k) Permitir a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas.
- l) Possibilitar que a consulta das tramitações possa ser efetuada através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor.
- m) Possibilitar as consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros.
- n) Possibilitar o efetivo controle de perfis de usuários, possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário.



- o) Possibilitar que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento.]
- p) Dispor do recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
- q) Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
- r) Possibilitar digitalização para OCR.
- s) Possibilitar o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.
- t) Relatórios:
  - Possibilitar a emissão de relatório de impressão de workflow.
  - Emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento.

#### 6.1.5. Integrações

- a) Possibilitar a integração com o software de receitas tributárias, avisando/criticando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município, sendo possível, apenas avisar, criticar e avisar ou criticar e bloquear.
- b) Possibilitar a integração com o software de receitas tributárias, permitindo utilizar a pesquisa de contribuinte.
- c) Possibilitar a integração com o software de folha de pagamento, permitindo utilizar a pesquisa de funcionário.

### 6.2. SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

#### 6.2.1. Cadastro de Fornecedor (CRC)

- a) Possibilitar o registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
- b) Permitir cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
- c) Possibilitar controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
- d) Possibilitar que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
- e) Possibilitar manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
- f) Possibilitar manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- g) Possibilitar que sejam calculados os índices de liquidez automaticamente após o



preenchimento do balanço patrimonial.

- h) Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
- i) Permitir a emissão de relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
- j) Permitir que ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar nº 123/2009.
- k) O sistema deve possibilitar realizar pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
- l) O sistema deverá permitir efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
- m) Possibilitar que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

#### 6.2.2. Sistema de Compras

- a) Permitir o registro de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
- b) Permitir no módulo de compras ser realizado o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
- c) Permitir consolidar os planejamentos de compras constituindo pedido de compras automaticamente.
- d) Possibilitar que a geração de pedido de compras possa ser realizada pelo próprio sistema.
- e) Dispor de integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
- f) Possibilitar o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
- g) Possibilitar a emissão de quadro comparativo de preço após o processo de cotação para identificar qual foi o vencedor da menor proposta.
- h) Dispor de rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- i) Dispor de recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
- j) Possibilitar a emissão do resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo.
- k) Possibilitar que todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.



- l) Possibilitar a integração com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
- m) Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
- n) Não permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.
- o) Possuir alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material/serviço.
- p) Possibilitar a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
- q) Possibilitar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitando a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
- r) Possibilitar a emissão do relatório de autorização de fornecimento.
- s) Possibilitar a integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
- t) Possibilitar a emissão do relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
- u) Dispor do recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
- v) Dispor de recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- w) Permitir a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
- x) Permitir anulação de processo de compra justificando a sua decisão.
- y) Permitir a renumeração dos itens da compra, possibilitando ser a ordenação em ordem alfabética.

### 6.2.3. Sistema de Licitação

- a) Permitir o registro dos processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
- b) Possibilitar meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- c) Não permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
- d) Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
- e) Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
- f) Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- g) Permitir a entrega do edital e de itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas



automaticamente pelo sistema.

- h) Permitir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- i) Permitir rotina que possibilite a geração da proposta a ser enviada em meio magnético de forma genérica, sem a necessidade de cadastrar o fornecedor no processo, de forma que ao abrir o arquivo o próprio fornecedor possa preencher seus dados e depois poder ser lido no software.
- j) Dispor de rotina que possibilite criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- k) Dispor de rotina que possibilite a criação de modelos para todos os textos de licitações.
- l) Dispor do recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
- m) Dispor de configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas.
- n) Dispor de rotina para verificação de possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
- o) Dispor da ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
- p) Permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
- q) Deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
- r) Possibilitar alertar para as modalidades estabelecidas em Lei se as mesmas se encontram dentro da faixa de preços especificada para cada modalidade.
- s) Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- t) Possibilitar as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto e Licitações vencidas por Fornecedor.
- u) Possibilitar a geração de todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
- v) Dispor do recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- w) Possibilitar recurso de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.
- x) Possibilitar que o sistema sinalize automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com Lei Complementar nº 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
- y) Permitir indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
- z) Permitir realizar julgamento por maior desconto ou melhor oferta.





- aa) Permitir que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem, inclusive os modelos de ata, homologação.
- bb) Possibilitar controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensão, licitação deserta, fracassada ou revogada.
- cc) Possibilitar gerar a entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
- dd) Dispor da Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- ee) Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
- ff) Possuir o recurso da Lei Complementar N° 147/2014, Artigo 48, Inciso III.

#### 6.2.4. Pregão Presencial

- a) Possuir módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
- b) Possibilitar a execução do pregão por item ou lote de itens.
- c) Permitir que o enquadramento dos lotes possa ser realizado de forma automática por item, classificação de material/serviço ou global.
- d) Dispor de recurso que possibilite a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
- e) Possibilitar o registro de forma sintética dos fornecedores que participarão do pregão.
- f) Possibilitar a digitação e classificação das propostas iniciais dos fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
- g) Permitir a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
- h) Possibilitar o registro dos preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
- i) Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
- j) Possibilitar a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
- k) Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
- l) Possibilitar que a tela onde são gerenciados os lances dos processos licitatórios na modalidade de pregão possa ser maximizada.
- m) Possibilitar para processos na modalidade de pregão que seja visualizada na tela de lances a informação de que o valor arrematado/vencedor do lote está superior ao valor médio.

#### 6.2.5. Registro de Preços

- a) Possuir controle necessário para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei



8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.

- b) Possibilitar registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
- c) Possibilitar registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
- d) Possuir base de preços registrados.
- e) Possibilitar a geração do termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
- f) Possibilitar a geração automática da autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
- g) Possibilitar para os registros de preços ao qual o critério de julgamento seja Maior Desconto sobre tabela de preços, que o sistema permita detalhar os itens da planilha no ato do fornecimento.
- h) Possibilitar no registro de termo de adesão de registro de preços, informar a origem, número do processo do órgão gerenciador (origem).
- i) Permitir a geração de contrato da ata de registro de preço.

#### 6.2.6. Sistema de Contratos

- a) Possibilitar o registro e controle dos contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
- b) Possibilitar que a geração do contrato seja de forma automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
- c) Permitir que possa ser criado o modelo do contrato com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.
- d) Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
- e) Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
- f) Possibilitar o controle do saldo de material contratado.
- g) Possibilitar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- h) Possibilitar registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
- i) Dispor do recurso para cadastramento de aditamento contratual.
- j) Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos contratos.
- k) Dispor de recurso que possibilite controlar contratos por unidade gestora.
- l) Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
- m) Permitir a inserção do registro de ocorrências em contratos, para possuir o controle histórico de paralisações, situação contratual e demais informações que forem necessárias ao



órgão.

- n) Possibilitar o registro das obrigações contratuais (forma de pagamento, forma de fornecimento, prazo de execução, multa rescisória, multa por inadimplência e garantia contratual).
- o) Permitir a emissão do relatório de razão do contrato.
- p) Permitir informar a secretaria no cadastro de fiscal do contrato, para contratos que possuem mais de uma secretaria.

#### 6.2.7. Sistema de Convênios

- a) Possibilitar o registro e controle dos convênios (objeto, valor de contra partida, valor de repasse, valor global, vigência, liberação e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos.
- b) Permitir registrar os fiscais do convênio.
- c) Permitir que possa ser criado o modelo do convênio com campos de mensagens para serem usados pelo sistema.
- d) Permitir o registro de dados específicos do convênio como: banco, agência, conta bancária, fontes, aplicação financeira, responsável e data do final da prestação de contas.
- e) Permitir o registro de dados referentes as liberações.
- f) Permitir o registro dos tipos Fomento, Colaboração e Acordo.
- g) Permitir o registro da rescisão dos convênios indicando motivo e data.
- h) Permitir o cadastramento de aditamento do convênio.
- i) Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos convênios.
- j) Dispor de recurso que possibilite controlar convênios por unidade gestora.
- k) Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os convênios cadastrados no sistema.

35

#### 6.2.8. Relatórios

- a) Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
- b) Possibilitar a emissão de relatório de listagem de compras/licitações por período.
- c) Possibilitar a emissão de relatório de listagem de itens de compra concluída.
- d) Possibilitar a emissão do relatório de Planejamento de Compra (Previsão de Consumo).
- e) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o pedido de compra com todos os detalhes de materiais e serviços, assim como suas especificações, quantidades e valores.
- f) Possibilitar a emissão de relatório contendo os detalhes da pesquisa de preço para ser enviado para o fornecedor para que o mesmo possa preencher com seus preços.
- g) Possibilitar a emissão de relatório que imprime o documento personalizado de pesquisa



de preços com todo seu texto e detalhes.

- h) Possibilitar a emissão de relatório dos documentos diversos informados na pesquisa de preço.
- i) Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações de situação da pesquisa de preços, assim como seu texto.
- j) Possibilitar a emissão de relatório que demonstre o texto do aviso ou publicação do edital.
- k) Possibilitar a emissão de relatório que mostra em uma folha as principais informações da licitação para ser utilizada como capa de edital.
- l) Possibilitar a emissão de relatório do edital da licitação com todo seu texto e detalhes.
- m) Possibilitar a emissão de relatório com texto para ser enviado ao setor jurídico para avaliação do processo de licitação.
- n) Possibilitar a emissão de relatório da minuta de edital da licitação com todo seu texto e detalhes.
- o) Possibilitar a emissão de relatório de ordenação de despesa com seu devido texto para ser encaminhado para a contabilidade.
- p) Possibilitar a emissão de relatório com o texto do parecer jurídico sobre o processo de licitação.
- q) Possibilitar a emissão de relatório que imprime para os licitantes o comprovante de recebimento de edital.
- r) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o texto do parecer técnico sobre as amostras dos materiais dos licitantes.
- s) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto de registro de um determinado licitante para uma licitação.
- t) Possibilitar a emissão de relatório do registro das ocorrências efetuadas.
- u) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto da pré-homologação / adjudicação da licitação.
- v) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto das atas feitas durante o processo de licitação.
- w) Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto final da homologação da licitação.
- x) Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto do parecer da comissão sobre a conclusão do processo de licitação.
- y) Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações de situação de licitação assim como seu texto.
- z) Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma lista de licitações para a comissão de licitação poder se organizar e saber qual é a programação semanal, quinzenal, etc. de suas licitações.
- aa) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os preços que foram obtidos por fornecedor.
- bb) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios das propostas de preços.



- cc) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o quadro comparativo de preços com todos os fornecedores e valores avaliando e indicando vencedores
- dd) Possibilitar a emissão de relatório final de preços com todos os fornecedores que venceram e seus respectivos detalhes.
- ee) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios para a devida reserva contábil de acordo com o processo licitatório, órgãos e respectivas dotações.
- ff) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada modalidade de compra.
- gg) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada tipo realizadas pela modalidade dispensa.
- hh) Possibilitar a emissão de relatório contendo o extrato da ata de registro de preços.
- ii) Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma listagem de todos os materiais registrados com suas respectivas especificações e valor unitário para serem publicados.
- jj) Possibilitar a emissão de relatório que imprime as informações para acompanhamento dos termos de compromisso a vencer dentro de um período.
- kk) Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do contrato.
- ll) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o saldo inicial, saldo emitido, saldo recebido e o saldo atual de contratos vigentes.
- mm) Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações para acompanhamento dos contratos por situação.
- nn) Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do convênio.
- oo) Possibilitar a emissão de relatório que reproduz as informações para acompanhamento dos convênios a vencer dentro de um período.
- pp) Possibilitar a emissão de relatório que mostra as autorizações de fornecimento/execução em aberto com estimativas de datas de entrega dentro de um período.
- qq) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra a relação de autorização de fornecimento por Fornecedor dentro de um período.
- rr) Possibilitar a emissão de relatório de autorização de fornecimento/execução com todos os detalhes da compra a ser efetuada.
- ss) Possibilitar a emissão de relatório que mostra todos os documentos a vencer/vencidos de fornecedores dentro do período informado.
- tt) Possibilitar a emissão de relatório que mostra todas as licitações que o fornecedor participou e venceu por um período.
- uu) Possibilitar a emissão de relatório que contém a relação de fornecedores por atividade/linhas de fornecimento.
- vv) Possibilitar a emissão de relatório contendo a relação de compras efetuadas dentro de um período.



ww) Possibilitar a emissão de relatório contendo a listagem de todos os contratos dentro de um período desejado.

#### 6.2.9. Integrações

- a) Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de almoxarifado e patrimônio.
- b) Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de almoxarifado e patrimônio.
- c) Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, almoxarifado e patrimônio.
- d) Permitir a integração com o software de almoxarifado disponibilizando as ordens de compra para posterior entrada.
- e) Permitir a integração com o software de receitas tributárias, verificando/bloqueando/alertando débitos fiscais de fornecedores, sendo possível não avisar, verificar e bloquear ou verificar e alertar.
- f) Possibilitar integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as licitações, dispensas e inexigibilidade, contratos e ordens de compras do órgão publicante.
- g) Permitir a integração com o sistema de protocolo, possibilitando que possam ser gerados processos automaticamente quando algum pedido de compra for gerado, ou pedir a confirmação da geração de processos quando algum pedido de compra for gerado, ou deixar que o processo possa ser criado e relacionado manualmente.
- h) Permitir a integração com sistema de contabilidade empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente.
- i) Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública, exportando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação de empenho, anulação de empenho, autorização de liquidação e anulação de Autorização de Fornecimento (AF).
- j) Possibilitar a integração total com o sistema de contabilidade pública, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema, dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos, convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.
- k) Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública possibilitando gerar/exportar a reserva orçamentária.
- l) Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública realizando a importação de dotações orçamentárias.

#### 6.2.10. Prestação de Contas ES

- a) Permitir a geração de arquivos destinados à prestação de contas do TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).



- b) Deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).
- c) O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES.

### 6.3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

#### 6.3.1. Controle de Estoque de Materiais/Almoxarifado

- a) Possibilitar o cadastro e manutenção dos almoxarifados, informando a sua secretaria/local responsável, permitindo o controle individual para aplicações diretas.
- b) Permitir registrar os endereços físicos dos materiais.
- c) Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
- d) O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento.
- e) O software deverá controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
- f) O software deverá possibilitar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, demonstrando assim a integração com o software de compras.
- g) O software deverá possibilitar a importação de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).
- h) O software de controle de estoque de materiais/almoxarifado deverá ser integrado ao software de patrimônio, permitindo que seja efetuado a incorporação de bens quando for o caso.
- i) O software deverá possibilitar a inclusão de dados relacionados às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado
- j) Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados
- k) O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente.
- l) O software deverá possibilitar que seja informado automaticamente no momento da requisição o lote com validade que está para vencer.
- m) Permitir dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
- n) O software deverá na distribuição de materiais ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
- o) O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais via web, possibilitando que os setores fora do órgão ao qual não possuem acesso a rede, possam realizar suas solicitações.
- p) O software deverá possuir controle de segurança para as requisições web, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa



gerá-las.

q) O software deverá possibilitar que após a criação da requisição web, o almoxarife receba simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

r) O sistema deverá possibilitar que sejam bloqueados os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário, possibilitando informar a data de abertura e fechamento do processo.

s) O software deverá permitir realizar a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado.

t) Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.

u) Permitir controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de relatórios.

v) Disponer do recurso “gerador de relatórios”, que proporcione ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.

w) O software deverá possibilitar que cada setor gere sua própria requisição de material.

x) O software deverá possuir o histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.

y) O software deverá importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.

z) O software deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário possa ter acesso a um ou mais de um almoxarifado.

aa) Controlar o saldo quantitativo ou financeiro dos materiais solicitados através da requisição de materiais por secretaria, devendo ser possível definir a cota de cada local/setor para um determinado item, bloquear a requisição de material caso a secretaria tenha atingido sua cota de requisição para aquele item, bem como visualizar o saldo atual de cada material.

bb) Permitir controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais.

cc) Permitir que seja realizado o fechamento mensal das movimentações de materiais, impedindo o movimento nos meses já encerrados.

dd) O software deverá possibilitar o cadastramento de comissões para realização do inventário.

ee) Emitir aviso nos materiais que estão em ponto de reposição de estoque ao serem utilizados.

ff) O software deverá possibilitar informar o número do processo licitatório, empenho e a ordem de compra no cadastro de entradas de materiais, para identificação da origem da entrada.

gg) Permitir que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.

hh) Permitir que lotes sejam inativados.

ii) Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada





material por estoque.

jj) Permitir ao gerar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, que sejam informados lotes diferentes quando for entrada parcial.

kk) Atender a Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988, o PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público) e o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público). O cadastro de mercadorias deverá seguir o padrão de grupos e subgrupos e itens conforme especificado na Portaria 448 do STN de 13/09/2002.

ll) Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

mm) Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.

### 6.3.2. Relatórios

- a) Controle de Estoque de Materiais/Almoxarifado.
- b) Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais por centro de custo.
- c) O software deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras.
- d) O software deverá possibilitar emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ou fornecedor.
- e) Permitir a emissão de relatório de todos os produtos cadastrados no sistema contendo no mínimo: código, especificação, unidade, endereço e lote.
- f) Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado e período.
- g) Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
- h) Emitir relatório demonstrativo de materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.
- i) Emitir relatório da configuração de ponto de reposição de Materiais.
- j) Emitir relatório Curva ABC.
- k) Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
- l) O software deverá possuir a opção de visualizar relatórios em tela antes da impressão.
- m) Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
- n) O software deverá possuir rotina para a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- o) Possibilitar a emissão da listagem de catálogo com todos os materiais.
- p) Possibilitar a emissão da listagem dos almoxarifados/estoques existentes.
- q) Possibilitar a emissão de relatórios de crédito e débito de transferências.
- r) Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
- s) Possibilitar a emissão de relatório de boletim de recebimento de material.



- t) Possibilitar a emissão de relatório de consumo médio de material.
- u) Possuir relatório para possível verificação inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e contábil.
- v) Possibilitar emissão de relatório de histórico de movimentação de materiais com no mínimo as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo.
- w) Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
- x) Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
- y) Permitir a emissão de relatório de gastos por local.
- z) Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.

#### 6.3.3. Integrações

- a) Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações e patrimônio.
  - b) Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com sistemas/módulos de compras e patrimônio.
  - c) Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações e patrimônio.
  - d) Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
  - e) Possuir integração com o software de Compras e Licitações, possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
- Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
- f) Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos, demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
  - g) Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
  - h) O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante.

#### 6.3.4. Prestação de Contas ES

- a) Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento às exigências do Tribunal de Contas correspondentes à prestação de contas do controle de estoque.



- b) O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do Estado do Espírito Santo conforme o TCE-ES.
- c) Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCE-ES.
- d) Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.
- e) Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCE-ES.
- f) Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCE-ES
- g) Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCE-ES.
- h) Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCE-ES.
- i) Permitir que os relatórios relativos à prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

#### 6.4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

##### 6.4.1. Controle de bens

- a) Possuir integração com o software de patrimônio, a fim de que a incorporação de bens móveis seja efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado.
- b) O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis e intangíveis oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por local, código de material, número de patrimônio, classe, número do processo, tipo de documento, data de aquisição e valor de aquisição.
- c) Possibilitar realizar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
- d) O sistema deverá possibilitar a incorporação ou não incorporação do valor do bem no patrimônio.
- e) Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados.
- f) Permitir consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ano do empenho.
- g) Permitir no cadastro de bem, informar o registro de sua garantia.



- h) Permitir criar campos para detalhar características personalizadas para os bens. Como: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.
- i) Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
- j) Possibilitar registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
- k) Possibilitar que seja informado o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- l) Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato JPG, BMP, PDF, entre outros.
- m) O sistema de Patrimônio Público deverá possibilitar o registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- n) Possibilitar o registro das comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- o) Possibilitar o registro dos motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- p) Permitir o registro de baixas patrimoniais.
- q) Possibilitar que a baixa de bens possa ser individual e/ou coletiva de bens.
- r) O sistema de Patrimônio Público deverá permitir efetuar a baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo no processo de inventário.
- s) Possibilitar a transferência de bens individual, coletiva, por lote ou por filial.
- t) Possibilitar realizar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
- u) Possibilitar na tela de transferência ser informado o número do documento autorizador.
- v) Possibilitar que a depreciação de bens possa ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- w) Possibilitar que o sistema permita que as fórmulas de depreciação/reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
- x) Possibilitar registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação.
- y) Possibilitar realizar a agregação de bens, desta forma os bens deverão ser tratados como um único, podendo realizar a desvinculação a qualquer momento.
- z) Possibilitar realizar o controle de bens alienados e sua vigência.
- aa) Possibilitar o controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- bb) Possibilitar o controle dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva e valores.
- cc) Dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório



com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.

- dd) Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
- ee) Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.
- ff) Possibilitar que seja realizada a exclusão múltipla de bens incorporados, a partir do tombamento original.
- gg) Possibilitar utilizar mecanismo de conversão de moeda no cadastro de bens.
- hh) Possibilitar efetuar o cadastro dos bens informando o valor residual para os bens, para controle das depreciações.
- ii) Possibilitar vincular à conta contábil em que o bem está alocado.
- jj) Possibilitar vincular um responsável para cada bem adquirido.
- kk) Possibilitar vincular a localização física diretamente ao bem.
- ll) Possibilitar informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.
- mm) Possibilitar registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
- nn) Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.
- oo) Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
- pp) Possibilitar que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel.
- qq) Possibilitar que as fórmulas de avaliação, reavaliação e depreciação possam ser criadas pelo usuário.
- rr) Possibilitar inserir uma data para o início das depreciações dos bens.

#### 6.4.2. Relatórios

- a) Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
- b) O software deverá possuir relatório dos bens que estão com a garantia para vencer.
- c) Possibilitar emitir a relação de bens por produto.
- d) Possibilitar a emissão de relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- e) Possibilitar a emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor, Localizados mas pertencentes a outro setor e Não Localizados.
- f) Possibilitar emitir relatório do inventário anual de bens.
- g) Possibilitar a emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.



- h) Possibilitar a emissão de relatório de nota de alienação.
- i) Possibilitar a emissão de relatório destinado à prestação de contas.
- j) Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- k) Permitir a emissão do Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
- l) Possibilitar a emissão do Termo de Transferência com, pelo menos, as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
- m) Emitir relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
- n) Emitir relatório de balanço patrimonial.
- o) Emitir relatório de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
- p) Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
- q) Possibilitar a emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
- r) Possibilitar a emissão de relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
- s) Possibilitar a emissão do relatório de nota de seguro patrimonial.
- t) Possibilitar a emissão de relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas.
- u) Possibilitar a relação de depreciações por localização ou classe.
- v) Possibilitar a relação de reavaliações por localização ou classe.
- w) Possibilitar manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- x) Possibilitar a visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.
- y) Possibilitar a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.
- z) Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das aquisições sendo detalhado por período, listando todas aquisições de bens patrimoniais.
- aa) Possibilitar a geração de relatório para verificação de possíveis inconsistências de dados patrimoniais.
- bb) Possibilitar a emissão da capa do termo de guarda e responsabilidade, contendo no mínimo as seguintes informações: emissão, quantidade de bens, valor total e descrição.
- cc) Possibilitar a emissão de relatórios de listagem dos cadastrados realizados como classes patrimoniais, tipos de aquisição, tipos de baixas e tipos de bens.



#### 6.4.3. Integrações

- a) Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações e almoxarifado.
- b) Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras e almoxarifado.
- c) Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações e almoxarifado.
- d) Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
- e) Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
- f) Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
- g) Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
- h) Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- i) O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as aquisições e baixas do patrimônio do órgão publicante.

#### 6.4.4. Prestação de Contas ES

- d) Permitir a geração de arquivos destinados à prestação de contas do TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).
- e) Deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).
- f) O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES.

### 6.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

#### 6.5.1. Recursos Humanos

- a) Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sanguíneo, identificar se é doador de sangue, identificar se é Deficiente



Físico.

- b) Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.
- c) Permitir captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior.
- d) Controlar os dependentes de servidores para fins de Salário Família e Imposto de Renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- e) Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.
- f) Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
- g) Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio.
- h) Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração.
- i) Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.
- j) Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo.
- k) Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio.
- l) Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado.
- m) Validar dígito verificador do número do CPF.
- n) Validar dígito verificador do número do PIS.
- o) Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.





- p) Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos.
- q) Localizar servidores por Nome ou parte dele.
- r) Localizar servidores pelo CPF.
- s) Localizar servidores pelo RG.
- t) Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários.
- u) Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia.
- v) Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo.
- w) Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos.
- x) Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc.), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor).
- y) Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário.
- Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis).
- z) Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças.
- aa) Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagens de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- bb) Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
- cc) Permitir o registro de tempo averbado anterior.
- dd) Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Attestados, Certificados, etc.
- ee) Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto.
- ff) Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores.
- gg) Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema.
- hh) Cadastro de perfis de usuário com permissões de: inclusão, alteração, visualização.



- ii) Cadastro de perfis de usuário para controle de acesso por lotação.
- jj) Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- kk) Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários.
- ll) Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários.
- mm) Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão.
- nn) Permitir o cadastro de carreiras.
- oo) Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados.

#### 6.5.2. Férias

- a) Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- b) Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.
- c) Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.
- d) Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
- e) Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
- f) Permitir a geração da planilha de férias anual.

50

#### 6.5.3. Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos

- a) Manter o cadastro do CID e a descrição da doença.
- b) Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM.
- c) Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento.
- d) Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado.
- e) Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho.



- f) Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos.
- g) Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS.
- h) Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei.
- i) Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- j) Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
- k) Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
- l) Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
- m) Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- n) Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- o) Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- p) Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA.
- q) Permitir cadastrar Membros da CIPA.
- r) Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência.

#### 6.5.4. Atos Administrativos

- a) Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- b) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
- c) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
- d) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
- e) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
- f) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.



- g) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
- h) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
- i) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor.
- j) Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.
- k) Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet.

#### 6.5.5. Vale-Transporte

- a) Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
- b) Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.
- c) Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho.
- d) Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado.
- e) Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento.
- f) Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado.
- g) Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.
- h) Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.

#### 6.5.6. Contagem de Tempo de Serviço

- a) Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.
- b) Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo



de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

c) Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

d) Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

#### 6.5.7. Ponto Eletrônico

- a) Leitura de registro de relógios.
- b) Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
- c) Montagem de Escalas.
- d) Cadastro de regras para apuração de horas.
- e) Aplicação de tolerância na leitura de registro.
- f) Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos.
- g) Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

53

#### 6.5.8. Concurso Publico

- a) Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- b) Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- c) Permitir realizar o concurso para um setor em específico.
- d) Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- e) Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- f) Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- g) Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- h) Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
- i) Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.



#### 6.5.9. Folha de Pagamento

- a) Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
- b) Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento.
- c) Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
- d) Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos.
- e) Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados.
- f) Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
- g) Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
- h) A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
- i) Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes.
- j) Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum.
- k) Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- l) Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento.
- m) Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.



Câmara Municipal de Colatina  
Paiácio Justiniano de Mello e Silva Netto  
Estado Espírito Santo

- n) Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e desconto.
- o) Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
- p) Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados.
- q) Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- r) Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho.
- s) Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais.
- t) Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
- u) Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
- v) Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- w) Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.
- x) Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente.
- y) Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal.
- z) Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
- aa) Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
- bb) Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
- cc) Permitir realizar a transferência de saldo contábil.
- dd) Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.



ee) Permitir o bloqueio no cadastrô de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

#### 6.5.10. Geração de Arquivos

- a) Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica Federal.
- b) Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
- c) Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal.
- d) Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- e) Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- f) Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado.
- g) Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios.
- h) Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil.
- i) Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006.
- j) Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial.
- k) Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- l) Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
- m) Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
- n) Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição.
- o) Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros.
- p) Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).





6.5.11. Emissão de Relatórios

- a) Permitir a emissão dos Avisos de Férias.
- b) Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS.
- c) Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período.
- d) Permitir a emissão do Termo de Rescisão.
- e) Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar.
- f) Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.
- g) Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês.
- h) Permitir a emissão de servidores demitidos no mês.
- i) Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.
- j) Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores.
- k) Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço.
- l) Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês.
- m) Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo.
- n) Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- o) Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
- p) Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- q) Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados.
- r) Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
- s) Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial.
- t) Permitir a emissão da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
- u) Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal.
- v) Permitir a emissão da relação dos Salários de Contribuição padrão INSS.



- w) Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: Banco, Cargo, Regime, Secretarias, Divisões, Seções.
- x) Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base de valores; Datas de Nascimento; Datas de Demissão; N° de dependentes; Responsáveis para assinatura e Valores Patronais de Previdência.
- y) Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- z) Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração.
- aa) Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor.
- bb) Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

#### 6.5.12. eSocial

- a) Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.
- b) Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverão ser solucionadas essas divergências.
- c) Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
- d) Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
- e) Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
- f) Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.
- g) Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
- h) Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
- i) Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- j) Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abra diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.



- k) Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação, o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
- l) Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- m) Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
- n) Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
- o) O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
- p) O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
- q) Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de Pagamento para geração das informações.
- r) Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de Pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
- s) O sistema/módulo deverá, como função principal, realizar uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento.
- t) Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias.
- u) Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.

## 6.6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

### 6.6.1. Características Gerais

- a) O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB
- b) O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior); Mozilla-Firefox; Google Chrome; Edge; Safari; Opera.
- c) O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS.
- d) O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS).
- e) As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser.



- f) O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário.
- g) O acesso deverá ser por meio de login e senha.
- h) O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem.
- i) O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários.
- j) O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.
- k) O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados.
- l) O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível.
- m) Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema.
- n) O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizada no browser.
- o) O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário.
- p) O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários.
- q) O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.
- r) Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.

#### 6.6.2. Controle Interno

- a) Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas.
- b) Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.
- c) Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.
- d) Através da visualização dos macro controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.
- e) Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.



- f) Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso, o cadastro de documentos parametrizados, de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.
- g) Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.
- h) Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB.
- i) Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
- j) Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes.
- k) Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

## 6.7. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

### 6.7.1. Portal do Servidor:

- a) Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
- b) O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
- c) O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.
- d) O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
- e) O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar às mesmas no cadastro do servidor/agente político.
- f) Permitir emissão de listagem dos aniversariantes.
- g) Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários.
- h) Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis.
- i) Permitir a consulta da Ficha Funcional.
- j) Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual.
- k) Permitir a consulta da Relação de Férias Concedidas.



- l) Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais, permitindo anexar o documento de comprovação.
- m) Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação.
- n) Conter link com a documentação necessária para requisições em geral.
- o) Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias.
- p) Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas, contendo nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas, podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso.
- q) Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários.
- r) Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários.
- s) Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários.
- t) Permitir ao Gestor autorizar os cursos solicitadas pelos funcionários.
- u) Permitir ao funcionário a verificar os registros de ponto.
- v) Permitir ao funcionário a justificativa do ponto.
- w) Permitir ao funcionário a emissão do Espelho de Ponto.
- x) O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
- y) O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água do Órgão no contracheque.
- z) O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
- aa) O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

## 7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar:

7.1.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida.

7.1.2. Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados, ou, que não é proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico,



atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato, onde esteja explicitado tais condições.

7.1.3. Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes no Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis na quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) do total do objeto e qualidade mínima necessária ao cumprimento do objeto da presente licitação.

## **8. DA PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS**

8.1. Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar poderá ser convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas.

8.2. A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração, cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

8.3. A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.

8.4. A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação.

8.5. A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade da Câmara Municipal de Colatina/ES apenas a infraestrutura local.

8.6. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da empresa arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração.

8.7. Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS.

8.8. Uma vez iniciada a prova, é vedada à empresa arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

8.9. O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.

8.10. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

8.11. A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, possa conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do



procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.

8.12. A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Câmara Municipal de Colatina designados através de portaria.

8.13. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência.

8.14. Todos os itens do Termo de Referência são considerados obrigatórios.

8.15. Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir um relatório de análise.

8.16. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.

b) O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

c) Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante.

d) Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência.

e) A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

64

## 9. DA PROPOSTA

9.1. Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar o presente Termo de Referência, dirimindo, tempestivamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões, eis que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para o contratado cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de seus preços unitários.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Softwares, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido, de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.

10.2. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

10.3. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Softwares, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em





meio eletrônico.

10.4. Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

10.5. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no Termo de Referência.

10.6. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.

10.7. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e/ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma.

10.8. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE.

10.9. A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

10.10. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE.

10.11. Manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da CONTRATANTE, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

10.12. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela CONTRATANTE, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

10.13. A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

- Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes do Contrato;
- Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

10.14. A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

10.15. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao



patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto do Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

10.16. A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

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

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

10.19. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração.

10.20. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante.

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

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

11.3. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no Contrato.

11.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção.

11.5. Designar um servidor responsável pela fiscalização do contrato.

11.6. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas no Contrato e durante a vigência do mesmo.

11.7. Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por



terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

11.8. A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

11.9. Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

11.10. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

11.11. Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

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

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

11.14. Formar as equipes para atuarem com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral. Informar e manter atualizado junto à CONTRATADA nome e telefoné do gestor do contrato e seu substituto.

11.15. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a



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

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

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

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Se o licitante desistir de sua proposta ou não a mantiver após a abertura dos envelopes de proposta de preço, falharem ou fraudarem na execução do Contrato/ Autorização de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Câmara Municipal de Colatina.

12.2. Advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errôneo parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

12.3. Multas, descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso – nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/ Autorização de Fornecimento até 20 (vinte) dias: 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/ Autorização de Fornecimento, superior a 20 (vinte) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o Contrato/Autorização de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;



e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/ Autorização de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

12.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/ Autorização de Fornecimento superior a 30 (trinta) dias: até 02 (dois) meses;

b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/ Ordem de Fornecimento: até 02 (dois) anos;

e) 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.

12.5. Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de Inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Colatina, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

12.6. Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

12.7. O recurso será dirigido a autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis.

12.8. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

### 13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será feito em favor da empresa CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária ou por meio de apresentação de boleto de cobrança em nome da Câmara Municipal de Colatina, juntamente com a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Colatina, sem emendas ou rasuras.

13.2. Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/boleto de serviço os seguintes documentos:

a) Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais;

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

c) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;



- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede da CONTRATADA;
- e) Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Requerimento de pagamento com nome e CNPJ da Empresa, N.º da nota fiscal e período da realização do serviço.

13.3. Em caso da escolha da empresa em apresentar boleto, o mesmo deverá ter no mínimo 15 (quize) dias corridos para o vencimento, contados a partir da data de protocolo/envio do requerimento de pagamento.

13.4. A CONTRATANTE efetuará o pagamento somente para a CONTRATADA, vedada a negociação dos documentos de cobrança com terceiros, ou a sua colocação em cobrança bancária.

13.5. Para a formalização do pagamento, o Fiscal do Contrato atestará a execução do serviço, para após enviar a fatura para liquidação e pagamento.

#### **14. DO REAJUSTE**

14.1. O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

14.2. O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGP-M, divulgado pela FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

70

#### **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas correrão através da atividade: 01 - CÂMARA MUNICIPAL - 001001.0103100012.001 - MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL - 33.90.40.00000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

#### **16. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

16.1. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações, por se tratar de serviço contínuo.

16.2. O prazo para início dos serviços fica fixado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da Autorização de Serviço.

16.3. O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento da Autorização de Serviço.



## 17. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

17.2. 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.

17.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Colatina/ES e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

17.4. A CONTRATADA sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente da Câmara Municipal de Colatina/ES, que será exercida por um servidor da CONTRATANTE denominado Fiscal, designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais e ou faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa à CONTRATADA.

Este termo será regido pelo que dispõe a Lei Federal nº 8.666/1993, e demais normas pertinentes a matéria.



**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023**

**À PREGOEIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA/ES**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, vem pela presente informar a V. S<sup>a</sup>, que o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, é a 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.

72

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura Identificável

(nome do representando legal da empresa devidamente constituído do contrato social)

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





**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023**

**À PREGOEIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA/ES**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que **satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias** previstas no certame epigrafoado, em obediência ao disposto no inciso VII, do art. 4º, da Lei 10.520/2002.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

73

\_\_\_\_\_  
Assinatura Identificável

(nome do representando legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023**

**À PREGOEIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA**

A empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo.

74

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura Identificável

(nome do representando legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS  
PREGÃO PRESENCIAL N ° 003/2023**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

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

**1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL**

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

75

**2. ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE**

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

Onde:

AC = Ativo Circulante

RLP = realizavel a longo prazo

PC = passivo circulante

ELP = exigível a longo prazo

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Identificável

(nome do representando legal da empresa devidamente constituído do contrato social)

\_\_\_\_\_  
Nome do profissional contábil – N° do CRC



**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023**

**À PREGOEIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, de que não existe fato superveniente impeditivo à sua habilitação, e que aceita todas as exigências do presente Edital, bem como nos submete a todas as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. Por ser verdade, firmamos a presente para que surta os devidos efeitos legais.

76

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Identificável

(nome do representando legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, INCISO XXXIII DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023**

**À PREGOEIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA**

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

77

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Identificável

(nome do representando legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



## ANEXO VIII

### MODELO DE DECLARAÇÃO

#### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 29 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023

#### À PREGOEIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

Declaramos, sob as penas da lei e para fins de contratação com a Câmara Municipal de Colatina do Estado do Espírito Santo, pelo Pregão Presencial n.º 003/2023, que o (s) integrantes (s) do quadro societário da Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, não é (são) servidor (es) público (s) da ativa, ou empregado (s) de empresa pública ou de sociedade de economia mista do Estado do Espírito Santo.

78

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Identificável

(nome do representando legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



**ANEXO IX**

**PROPOSTA DE PREÇO (MODELO)**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Protocolo e Processos	Serviço	01		
02	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Serviço	01		
03	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Almoxarifado	Serviço	01		
04	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Patrimônio	Serviço	01		
05	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Serviço	01		
06	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Controle Interno	Serviço	01		
07	Implantação e customização do Sistema de Gestão do Portal do Servidor	Serviço	01		
08	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Protocolo e Processos	Mensal	12		
09	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Mensal	12		
10	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Almoxarifado	Mensal	12		
11	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Patrimônio	Mensal	12		
12	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	12		

79



Câmara Municipal de Colatina  
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto  
Estado Espírito Santo

13	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Controle Interno	Mensal	12		
14	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão do Portal do Servidor	Mensal	12		
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>					

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura do procedimento licitatório.

Estão incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação.

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

80

\_\_\_\_\_  
Assinatura Identificável

(nome do representando legal da empresa devidamente constituído do contrato social)





## ANEXO X

### MINUTA DO CONTRATO Nº XXX/2023

#### CONTRATO FIRMADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA**, órgão público municipal com personalidade judiciária, inscrita no CNPJ sob o nº. 27.314.251/0001-05, com sede na Rua Professor Arnaldo de Vasconcelos Costa, nº. 32, Centro, Colatina-ES, neste ato representado por seu Presidente, **Vereador Felipe Coutinho Martins**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº. 1970.030 e do CPF nº. 111.793.937-59, residente e domiciliado neste município, doravante denominada CONTRATANTE e de outro lado a **Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº. XXXXXXXX com sede na XXXXXXXXXXXXXXXX, nº. xxx, bairro XXXXXXXX, cidade de XXXXXX, CEP.: XXXXXX, neste ato representada pelo (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nacionalidade XXXXXXXX, residente e domiciliado (a) XXXXXXXX, portador (a) da Carteira de Identidade nº. XXXXXXXX e CPF nº. XXXXXXXXXXXX - doravante denominada CONTRATADA, resolvem na forma da proposta apresentada firmar o presente contrato decorrente do Processo Administrativo nº. XXX/2023, sob a forma de EXECUÇÃO INDIRETA, nos termos do Procedimento Licitatório – PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/2023, tudo de acordo com a Lei Federal nº. 10520/2022 e aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/1993, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

81

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. Contratação de empresa para fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, para a Câmara Municipal de Colatina/ES, em conformidade com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

2.1. O objeto deste Contrato está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Protocolo e Processos	Serviço	01
02	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Serviço	01



03	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Almoxarifado	Serviço	01
04	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Patrimônio	Serviço	01
05	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Serviço	01
06	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Controle Interno	Serviço	01
07	Implantação e customização do Sistema de Gestão do Portal do Servidor	Serviço	01
08	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Protocolo e Processos	Mensal	12
09	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Mensal	12
10	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Almoxarifado	Mensal	12
11	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Patrimônio	Mensal	12
12	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	12
13	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Controle Interno	Mensal	12
14	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão do Portal do Servidor	Mensal	12

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

3.1. O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93 e alterações.

3.2. O prazo para início dos serviços fica fixado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da Autorização de Serviço.

3.3. O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento da Autorização de Serviço.



#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO**

4.1. O valor global estimado deste Contrato é de R\$ XXXX,XX (XXXXXXXX), considerando o valor de R\$ XXXX, XX (XXXXXXXX) referente à Implantação e Customização do Sistemas, a ser pago em parcela única, e o valor de R\$ XXXX, XX (XXXXXXXX) referente ao Serviço de Manutenção Mensal e Suporte Técnico dos Sistemas, a ser pago em parcelas mensais, conforme anexo A, deste Contrato.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. As despesas decorrentes desta contratação, correrão por conta dos recursos orçamentários constantes do Orçamento da Câmara Municipal de Colatina, para o exercício de 2023 - 01 - CÂMARA MUNICIPAL - 001001.0103100012.001 - MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL - 33.90.40.00000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

#### **6. CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

6.1. O pagamento será efetuado de acordo com a prestação dos serviços, até o 10º dia útil do mês subsequente ao vencido, em favor da empresa CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária ou por meio de apresentação de Boleto de Cobrança, juntamente com a Nota Fiscal, em nome da Câmara Municipal de Colatina, sem emendas ou rasuras.

6.2. Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/boleto de serviço os seguintes documentos:

- g) Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- i) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- j) Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede da CONTRATADA;
- k) Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- l) Requerimento de pagamento com nome e CNPJ da Empresa, N.º da Nota Fiscal e período da realização do serviço.

6.3. Em caso da escolha da empresa em apresentar boleto, o mesmo deverá ter no mínimo 15 (quize) dias corridos para o vencimento, contados a partir da data de protocolo/envio do requerimento de pagamento.

6.4. A CONTRATANTE efetuará o pagamento somente para a CONTRATADA, vedada a negociação dos documentos de cobrança com terceiros, ou a sua colocação em cobrança bancária.

6.5. Para a formalização do pagamento, o Fiscal do Contrato atestará a execução do serviço, para após enviar a fatura para liquidação e pagamento.



## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE**

7.1. O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

7.2. O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGP-M, divulgado pela FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

## **8. CLAÚSULA OITAVA - DA GARANTIA CONTRATUAL:**

8.1. No recebimento da Autorização de Serviço, a CONTRATADA deverá apresentar o comprovante de caução de garantia de execução, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual, podendo optar por uma das modalidades:

a) Dinheiro ou Títulos da dívida pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (em conformidade com a Lei nº 11.079 de 30/12/04);

b) Seguro garantia; ou

c) Fiança Bancária (§ 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93).

8.2. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, nas mesmas condições e parâmetros da contratação, evitando-se a interrupção da continuidade da cobertura pela garantia, em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do termo aditivo.

8.3. A garantia responderá pelo cumprimento das obrigações do Contrato, ficando o CONTRATANTE autorizado a executá-la para cobrir multas, indenizações a terceiros, e pagamentos de qualquer obrigação, inclusive no caso de rescisão.

8.4. A caução destina-se à garantia de boa e fiel execução do contrato, e o pagamento de eventuais multas.

## **9. CLAÚSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

9.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Softwares, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido, de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.

b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Softwares, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.



- d) Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no Termo de Referência.
- f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e/ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma.
- h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE.
- i) A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- j) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE.
- k) Manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da CONTRATANTE, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- l) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela CONTRATANTE, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- m) A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes do Contrato;
  - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
  - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
  - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
  - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- n) A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- o) A CONTRATADA responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao



patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto do Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

p) A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

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

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

s) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração.

t) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante.

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

#### 9.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

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

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

c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no Contrato.

d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção.

e) Designar um servidor responsável pela fiscalização do contrato.

f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas no Contrato e durante a vigência do mesmo.

g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros,



resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

i) Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA.

j) Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

k) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

l) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

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

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

o) Formar as equipes para atuarem com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral. Informar e manter atualizado junto à CONTRATADA nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

87



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

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

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

## **10. CLAÚSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

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

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

10.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Colatina/ES e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

10.4. A CONTRATADA sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente da Câmara Municipal de Colatina/ES, que será exercida por um servidor da CONTRATANTE denominado Fiscal, designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais e ou faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa à CONTRATADA.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

11.1. Durante a execução do contrato, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento), no caso de descumprimento do contrato;





- c) suspensão do direito de licitar junta a Câmara Municipal de Colatina;
- d) declaração de idoneidade;
- e) rescisão contratual.

10.2. Antes de aplicar qualquer das penalidades a CONTRATADA será notificada, devendo apresentar defesa em 05 (cinco) dias úteis.

10.3. A multa prevista na alínea “b”, item 10.1 será incidente sobre o valor integral da fatura mensal apresentada, sem prejuízos das demais penalidades previstas neste contrato.

10.4. Poderão ser declarados inidôneos ou receberem a pena de suspensão, acima tratada, as pessoas empresariais que em razão da Lei 8.666/93:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.
- b) tenham praticados atos ilícitos visando a frustrar o presente contrato;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

12.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

12.2. Constituem motivo para a rescisão contrato:

- a) o não cumprimento das cláusulas contratuais ou prazos;
- b) o cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) o atraso injustificado na prestação dos serviços;
- d) a paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
- e) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- f) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº. 8.666/93;
- h) a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- i) a dissolução da sociedade;
- j) alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- k) razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o



contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.

l) ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

m) o atraso superior a 90 (noventa) dias de pagamento devidos pela CONTRATANTE decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação de ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

n) a supressão, por parte da CONTRATANTE, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

12.3 - Poderá ainda este contrato ser rescindido pelas ocorrências das demais situações previstas na Lei nº. 8.666/93.

12.4 - A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.5. A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos Incisos "I" a "XIV" do item 10.2 do presente;

a) Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo;

b) Judicial, nos termos da legislação.

### **13. CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

90

13.1. O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos em Lei, sempre através de termos aditivos ou apostilamento, nos casos permitidos na Lei nº. 8.666/93.

### **14. CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

13.1 – Fazem parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o Processo Administrativo nº. XXX/2023, completando-o para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

### **15. CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial dos Municípios, do Estado do Espírito Santo, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS**

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.



**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Colatina-ES, para dirimir as questões relativamente ao presente contrato que não possam ser resolvidas por meios administrativos.

17.2 - E por estarem justos e contratados, lavrou-se o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Colatina- ES, xx de xxxxx de 2023.

**FELIPPE COUTINHO MARTINS  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA  
CONTRATANTE**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA**

91

**TESTEMUNHA:**

1ª \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



Câmara Municipal de Colatina  
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto  
Estado Espírito Santo

**ANEXO A**

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Protocolo e Processos	Serviço	01	XXX,XX	XXX,XX
02	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Serviço	01	XXX,XX	XXX,XX
03	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Almoxarifado	Serviço	01	XXX,XX	XXX,XX
04	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Patrimônio	Serviço	01	XXX,XX	XXX,XX
05	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Serviço	01	XXX,XX	XXX,XX
06	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Controle Interno	Serviço	01	XXX,XX	XXX,XX
07	Implantação e customização do Sistema de Gestão do Portal do Servidor	Serviço	01	XXX,XX	XXX,XX
08	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Protocolo e Processos	Mensal	12	XXX,XX	XXX,XX
09	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Mensal	12	XXX,XX	XXX,XX
10	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Almoxarifado	Mensal	12	XXX,XX	XXX,XX
11	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Patrimônio	Mensal	12	XXX,XX	XXX,XX
12	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	12	XXX,XX	XXX,XX
13	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Controle Interno	Mensal	12	XXX,XX	XXX,XX
14	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão do Portal do Servidor	Mensal	12	XXX,XX	XXX,XX

92