



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2022 PROCESSO N° 001.073/2022

Código CidadES Contratações (TCE/ES): 2022.067L0200001.01.0002

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**, mediante Pregoeira Oficial, designada pela **Portaria N° 033/2022** torna público para o conhecimento dos interessados, através do **Processo 001.073/2022**, realizará às **13:30h do dia 08 de setembro de 2022**, sendo que o **credenciamento inicia-se 30 (trinta) minutos antes** do horário marcado para abertura da sessão, em seu , Plenário Lizete Conde Rios Cavalcanti, localizado na Câmara Municipal de São Mateus (Avenida Dom José Dalvit, n° 100, Bloco 12, Bairro Santo Antônio, São Mateus – Estado do Espírito Santo, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** regida pela Lei 10.520/2002, pelos Decretos n° 3.555/2000, n° 3.784/2001, e, subsidiariamente, pela Lei n° 8.666/93 e suas alterações.

Os envelopes de proposta de preços e habilitação do objeto especificado neste edital serão recebidos e abertos no dia, hora e local acima designado.

### **1. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

1.1 Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos.

1.2 Não poderão participar desta licitação, empresas que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes situações:

- a) que tenha sido declarada inidônea e/ou suspensa temporariamente por qualquer órgão público federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- b) que esteja sob regime de recuperação judicial ou falência;
- c) qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- d) empresa que tenha como sócio, gerente ou diretor, Membro ou Servidor ocupante de cargo público na CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS e/ou seu cônjuge.

1.3 Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente. Caso inexistam, tal fato deverá ser declarado de acordo com Anexo II, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

1.4 Não serão admitidas nesta licitação empresas que operem sob regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

1.5 Poderão participar as interessadas que estiverem cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, sendo que sua regularidade será confirmada por meio de consulta “ON-LINE”, na data de realização da Sessão Pública.

1.6 As empresas interessadas em participar da presente licitação que não se encontram cadastradas no SICAF deverão apresentar os documentos relacionados no item 7.2 do edital, observando-se os respectivos prazos de validade.

### **2. DO OBJETO**

**2.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA OPERACIONAL - SOFTWARE - NAS DIVERSAS ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL**, conforme especificações e quantidades determinadas no Anexo I deste edital (Termo de Referência).

### **3. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES**

3.1 Os proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro por um único representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

3.2 O credenciamento far-se-á através de **instrumento público de procuração ou instrumento particular**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

com firma reconhecida, acompanhado do estatuto ou contrato social, para fins de comprovação de poderes para subscrevê-lo, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos, e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, dispensada, neste caso, a apresentação de procuração.

3.3 **Apresentar, juntamente com os documentos acima detalhados**, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, **conforme modelo constante do Anexo IV deste edital**.

3.4 As empresas enquadradas como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, e deverão apresentar, **no ato do credenciamento**, para comprovação de tal condição, **Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial a partir de Janeiro/2022**, para aplicação da Lei Complementar nº 123/2006, nas fases de habilitação e julgamento das propostas.

3.5 Todos os documentos exigidos neste Capítulo devem ser entregues ao pregoeiro em original, ou cópia devidamente autenticada em Cartório.

3.6 Nenhuma pessoa, física ou jurídica, mesmo que credenciada por processo legal, poderá representar mais de uma empresa na presente licitação.

### **4. DA SESSÃO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

4.1 A reunião para recebimento e abertura dos envelopes de proposta de preços e documentação para habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro designado para tal, e realizada de acordo com o que rezam a Lei nº 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e em conformidade com este edital e seus anexos, no local, data e horário já determinados.

4.2 Na data, local e hora aprazados, constantes do preâmbulo do presente edital, antes do início da sessão, o interessado ou seu representante legal deve credenciar-se junto ao pregoeiro na forma do Capítulo III.

4.3 Aberta a sessão, os proponentes credenciados apresentarão, em envelopes separados e fechados, a proposta de preços (ENVELOPE Nº 1) e a documentação de habilitação (ENVELOPE Nº 2), momento em que dar-se-á início à fase de classificação com a abertura do ENVELOPE nº 1.

4.4 Declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes dos proponentes credenciados na forma do Capítulo anterior.

4.5 No ato de encerramento da sessão serão devolvidos os envelopes de habilitação fechados, dos licitantes participantes e não vencedores do certame, desde que não tenham sido interpostos recursos ou após manifestação expressa do desejo de não recorrer ou ainda após o julgamento dos mesmos.

### **5. DAS PROPOSTAS (Envelope 1)**

5.1 Os licitantes deverão apresentar envelope fechado, tendo na parte frontal, os seguintes dizeres:

**À CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
PREGÃO Nº 002/2022 - Processo nº 001.073/2022  
ENVELOPE "1" - PROPOSTA DE PREÇOS  
RAZÃO SOCIAL - CNPJ**

5.2 A proposta deverá obrigatoriamente atender aos seguintes requisitos:

- a) ser datilografada, digitada ou impressa através de edição eletrônica de textos, em uma via, em papel timbrado da empresa licitante, contendo a razão social, o CNPJ, os números dos telefones, do fax, sítio na Internet, e-mail, se houver, e o respectivo endereço com CEP, sem alternativas, rasuras, emendas ou entrelinhas;
- b) o valor da proposta, **detalhado na forma do Anexo V deste Edital** (Modelo de Proposta de Preços), considerando todos os custos e despesas diretas e indiretas para o fiel atendimento do objeto deste certame;
- c) uma única cotação para cada item;
- d) valor total da proposta, expresso em dois algarismos após a vírgula e por extenso;
- e) conter preços de cada item, expressos em moeda corrente nacional, em algarismos, neles incluídas



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

todas as despesas de impostos, transporte, mão-de-obra e demais itens indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto deste Pregão. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;

- f) conter prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura das propostas;
- g) conter prazo de prestação de serviço do objeto da presente licitação, conforme solicitado no edital.

**OBS.:** Solicita-se que seja anexada a proposta de preços a planilha de dados na forma do anexo VI, devidamente preenchida, com os dados gerais para efeito de emissão de Nota de Empenho, posterior pagamento, e demais atos necessários, sendo que a não apresentação da referida planilha não desclassificará a licitante.

5.3 Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e conseqüente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se da prestação do serviço objeto da presente licitação.

5.4 Caso os prazos de validade da proposta, de execução dos serviços, e de garantia não estejam expressamente indicados na proposta, fica estabelecido que estes prazos serão os estipulados no edital, no item 5.2, alíneas "f", "g" respectivamente.

### **6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

6.1 Analisadas as propostas serão desclassificadas as que:

- a) forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;
- b) apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexecutáveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado;
- c) apresentarem preços total ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
- d) apresentarem proposta alternativa.

6.2 Serão proclamados, pelo (a) pregoeiro (a), os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço total, para a prestação dos serviços objeto deste edital, e em seguida, as propostas com preços até 10% superiores àquela, ou as propostas das 3 (três) melhores ofertas.

6.3 Aos proponentes proclamados conforme o item anterior será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

6.4 O (a) pregoeiro (a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, inferiores ao valor total da proposta de menor preço, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

6.5 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) pregoeiro (a), implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

6.6 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, ou, caso contrário, será verificada a conformidade da proposta do licitante que apresentou o menor lance e o valor estimado para a contratação.

6.7 Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.8 Em seguida o (a) pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto definido neste edital e seus anexos e valor, decidindo motivadamente a respeito.

6.9 Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento, pelo proponente que a tiver formulado, **das condições habilitatórias:**

1. com base no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e documentação complementar exigida no edital; ou
2. no caso dos não cadastrados, na documentação exigida no edital.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.10 Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo a adjudicação do objeto definido neste edital e seus anexos, efetuada pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.11 Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do ato convocatório, o(a) pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital e seus anexos, pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.12 Caso não se realizem lances verbais, ou nas situações previstas nos subitens 6.8 e 6.11, o (a) pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.13 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo (a) pregoeiro (a), sua equipe de apoio e pelos proponentes presentes.

6.14 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

6.15 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

6.16 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos.

6.17 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, o que somente poderá ocorrer no caso das propostas escritas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, para decidir quem iniciará a etapa de lances verbais. Entretanto, não havendo interesse de nenhum dos licitantes em oferecer lances verbais, permanecendo o empate, será realizado novo sorteio para desfazer o empate.

6.18 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme previsto na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

**6.18.1.** A identificação do proponente como Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP deverá ser feita na forma do item 3.4 deste edital.

6.19 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta de menor preço.

6.20 Para efeito do disposto no item 6.19 deste edital, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma: a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta, a qual deverá ser feita no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito. Caso ofereça proposta inferior à melhor classificada, passará à condição de primeira classificada do certame;

- i. não ocorrendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na hipótese do item 6.19 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e
- ii. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 6.19 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

6.21 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 6.19 deste edital, voltará a condição de primeira classificada, a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada.

6.22 O disposto nos itens 6.18 e 6.19 somente se aplicará quando a proposta de menor preço não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.23 O (a) pregoeiro (a), na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele (a) estipulado, contado do recebimento da convocação.

6.24 Caso exista algum fato que impeça a participação de algum licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este será desclassificado do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6.25 Concluída a fase de julgamento com a adjudicação do objeto do presente certame, o licitante vencedor deverá **no prazo de 02 (dois) dias, apresentar nova Proposta**, nos moldes do Anexo V deste edital, ajustada aos novos valores, respeitada a proporção inicial entre os preços unitários de cada item e o valor total da proposta.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

6.26 Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no momento da emissão da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, e, observado o disposto nos subitens 6.11 e 6.12.

6.27 Se o licitante vencedor se recusar, injustificadamente, a cumprir as obrigações contraídas, será aplicada a regra estabelecida no subitem anterior, quanto a convocação de outro licitante, sem prejuízo da aplicação das penalidades do Capítulo XV deste Edital.

### **7 DA HABILITAÇÃO (Envelope 2)**

7.1 Com vistas à habilitação na presente licitação as empresas deverão apresentar envelope fechado contendo na parte frontal os seguintes dizeres:

**À CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
PREGÃO Nº 002/2022 - Processo nº 001.073/2022  
ENVELOPE "2" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL - CNPJ**

7.2 O envelope "2" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

#### **7.2.1 Habilitação Jurídica**

- a) registro comercial, devidamente registrado na respectiva Junta Comercial, no caso de empresa individual, com "objeto social" enquadrado com o objeto deste Edital;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na respectiva Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

*7.2.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas do item "7.2.1" não precisarão constar do "Envelope Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados no ato do Credenciamento deste Pregão, desde que sejam originais ou estejam autenticados em Cartório.*

#### **7.2.2 Regularidade Fiscal**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (cartão CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Conjunta PGFN/RFB, Conforme a Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- f) Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede da proponente;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011.

#### **7.2.3 Qualificação Técnica**

- a) Declaração de inexistência de fato impeditivo para a habilitação, na forma do parágrafo 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93;
- b) Declaração em atendimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93;
- c) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

pessoa(s) jurídica(s) de direito público.

d) Declaração de que a licitante é única e exclusiva desenvolvedora e produtora dos softwares ofertados e que tem total independência para decidir de imediato quaisquer customizações dos mesmos.

e) Atestado de visita técnica emitido pela licitante declarando que visitou as instalações, hardware e softwares da Prefeitura, devendo constar no atestado que:

e.1) Está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades prevista em Lei.

e.2) A Visita deverá ser feita impreterivelmente por agendamento, através do e-mail: [licitacao@camarasaomateus.es.gov.br](mailto:licitacao@camarasaomateus.es.gov.br), com até 02 (dois) dias úteis antes da abertura das Propostas, com o Pregoeiro Conrado Barbosa Zorzaneli. A visita deverá ser realizada pelo responsável legal da empresa, no qual deverá apresentar contrato social e RG.

**e.3) Fica a critério da empresa interessada quanto sua participação na Visita Técnica, onde, não havendo interesse, a mesma deverá proceder declaração formal assinada pelo responsável, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamento futuros que ensejem avenças técnicas com o órgão licitador.**

### **7.2.4 Qualificação Econômico-financeira**

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação;
- b) Caso a empresa licitante esteja em recuperação judicial, a certidão de recuperação judicial deverá constar o Estado em que se encontra a referida recuperação judicial para análise da situação fática/jurídica da empresa.
- c) . Às empresas cadastradas no SICAF, fica facultada a apresentação do documento do SICAF, que for competente para substituir os documentos possíveis e válidos, referente aos itens 7.2.1 e 7.2.2. Esse formulário somente será válido para esta licitação se as informações relativas aos respectivos documentos estiverem disponíveis e dentro do prazo de validade, responsabilizando-se a própria licitante caso não inclua os documentos dentro do respectivo envelope, por sua inabilitação

### **7.3 A documentação deverá:**

- 7.3.1 estar em nome da licitante;
- 7.3.2 estar no prazo de validade estabelecido neste edital, em caso de não estabelecido no edital estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente. Nos casos omissos, o(a) pregoeiro(a) considerará como prazo de validade o de 90 (noventa) dias, contados da data de expedição do respectivo documento;
- 7.3.3 referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz.

7.4 As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

7.5 Os documentos passíveis de consulta via internet poderão ter sua validade verificada, no momento da fase de habilitação, ficando estabelecido que havendo discordância entre o documento apresentado e a verificação na internet, prevalecerá a segunda, observado o disciplinamento constante do item 7.3.

7.6 Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada, todos deverão ser perfeitamente legíveis.

## **8 DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS**

8.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

8.2 A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada em 24 (vinte e quatro) horas, devendo ser entregue diretamente ao (a) pregoeiro (a), no SETOR DE LICITAÇÕES DA



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CMSM, anexando os seguintes documentos, sob pena de não acolhimento:

- 8.2.1 cópia devidamente autenticada (em Cartório ou por Servidor do Setor de Licitações da Câmara Municipal de São Mateus) de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física ou CNPJ em caso de Pessoa Jurídica;
- 8.2.2 Procuração (quando for o caso);
- 8.2.3 Atos Constitutivos, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada).
- 8.3 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 8.4 A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.
- 8.5 Dos atos do (a) pregoeiro (a) neste processo licitatório cabe recurso, sendo a manifestação da intenção de interpô-lo expressa no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões e contrarrazões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias.
- 8.6 O recurso contra decisão do (a) pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo.
- 8.7 O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.8 Se não reconsiderar sua decisão o (a) pregoeiro (a) submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade superior competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.
- 8.9 Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão dar entrada no Serviço de Protocolo da CMSM, observado o disciplinamento do item 8.5.
- 8.10 Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sede desta CMSM, no Setor de Licitação.

### **9 DA ADJUDICAÇÃO**

- 9.1 Verificando o atendimento das condições de habilitação da proponente de **MENOR PREÇO GLOBAL**, esta será declarada **MELHOR CLASSIFICADA** desta licitação.
- 9.2 A empresa será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;
- 9.3 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.
- 9.4 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.
- 9.6 A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;
- 9.7 A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade da Câmara apenas a infraestrutura local;
- 9.8 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;
- 9.9 Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;
- 9.10 Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.
- 9.11 O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;
- 9.12 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;
- 9.12 A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.

9.13 A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Câmara, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.

9.14 Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;

9.15 Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;

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

9.17 O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

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

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

9.20 Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;

9.21 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;

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

9.23 . Se a proponente **MELHOR CLASSIFICA** não atender aos itens da Prova de Demonstração dos Sistemas, será examinada a documentação das proponentes das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela feita à adjudicação do objeto da licitação.

### **10 DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1 A homologação, em favor das licitantes adjudicadas nesta licitação, será feita pelo Presidente da Câmara Municipal de São Mateus.

### **11 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados a esta CMSM, conforme especificado abaixo:

11.2

0010 – CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

001010 - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

01 - LEGISLATIVA

031 – AÇÃO LEGISLATIVA

0003 – APOIO ADMINISTRATIVO - CÂMARA

2.001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO

33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

33903908000 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE

10010000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

0012 – FICHA

### **12 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **12.1 DO PRAZO:**

12.1.1 O contrato terá prazo de duração de **365 (TREZENTOS E SESSENTA E CINCO) DIAS**, contados a partir da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado a critério da administração.

**12.2 LOCAL DE ENTREGA:** O local para instalação do software e demais itens contratados será na Sede da Câmara Municipal de São Mateus/ES.

**12.3 CONDIÇÕES DE ENTREGA:** A entrega será de forma ÚNICA.

12.4 A prestação dos serviços na quantidade total estabelecida na Nota de Ordem de Serviços ou por meio de quem tenha poderes para tanto, da convocação expressa encaminhada à vencedora por meio eletrônico, juntamente com cópia da respectiva Nota de Empenho;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

### **13 DAS GARANTIAS:**

13.1 O fornecedor deverá oferecer garantia quanto à responsabilidade futura, no que se refere à qualidade do produto entregue, o qual estiver no prazo de validade;

### **14 DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO**

14.1 Os pagamentos serão realizados mediante "Contra Nota de Empenho de Despesa" face ao "Boletim de Medição" elaborado pela fiscalização do contrato, bem como relatórios internos de fiscalização;

14.2 Caberá a empresa contratada informar à fiscalização sobre o andamento dos serviços bem como término dos mesmos para efeito de supervisão e consequente elaboração da medição;

14.3 Todo serviço executado bem como medido, deverá ser evidenciado com fotos;

14.4 A empresa Contratada, para efeito de recebimento dos serviços deverá apresentar todos os documentos constantes do checklist anexo ao contrato.

14.5 O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após as medições, por meio de depósito na conta-corrente da contratada, através de Ordem Bancária, após a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal/Fatura de serviços discriminativa, em via única, devidamente atestada pela Secretaria requisitante, assim como pelo fiscal do contrato;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011.
- c) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal; e
- d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, efetuada mediante certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e inclusive às contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212;
- e) Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- g) No caso de serviços, obras e/ou locações, Boletim de Medição atestado pela Secretaria requisitante juntamente com o fiscal do contrato;
- h) Relatório de Fiscalização;
- i) Relatório Fotográfico;

14.6 A apresentação de Nota Fiscal/Fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem anterior implicará na sua devolução à Empresa contratada para regularização, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

14.7 A CMSM reterá, na fonte, sobre o pagamento efetuado os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SRF nº 539/2005.

14.8 Se a empresa contratada for optante pelo SIMPLES, deve anexar à Nota Fiscal/Fatura documento que comprove esta opção, na forma do Anexo IV, da IN/SRF nº 480/2004, alterada pela IN/SRF nº 539/2005, situação em que incidirá a retenção no percentual estabelecido na Lei 123/06, devendo a CONTRATADA discriminar o percentual na nota fiscal.

14.9 Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

14.10 Considera-se data do pagamento o dia da efetiva entrega da Ordem Bancária na unidade bancária.

### **15 DAS SANÇÕES**

15.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Câmara Municipal de São Mateus poderá ter garantida a prévia defesa do contratado no prazo legal, aplicar as seguintes sanções;

- a) advertência sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido;
- b) multa moratória a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,3% sobre o valor total do contrato, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;
- c) multa compensatória em razão de inexecução total ou parcial do contrato, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar esse valor sobre o valor total do contrato, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus o contratado, recolhido através de DAM, ou cobrado judicialmente;
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

prazo não superior a 2 (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 penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

f) Pela recusa em aceitar o pedido de fornecimento e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a Contratada se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

15.2 A Câmara Municipal aplicará as penalidades previstas na lei 8.666/93 e no Art. 7º da Lei no 10.520/2002, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

15.3 O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantida o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.4 É admissível recurso das penalidades previstas neste capítulo, exceto para a prevista na alínea "e", no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de intimação do ato (publicação no DIO/ES), de acordo com os preceitos do artigo 109, da Lei 8.666/93 atualizada.

15.5 No caso de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 15.1 alínea "e", caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

15.6 Os recursos serão dirigidos à Autoridade que aplicou a penalidade, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou mantê-la, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### **16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- a) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, medidos e faturados.
- b) Acompanhar as medições dos serviços procedidas pela CONTRATADA, assinando os Boletins de Medição ou oferecendo, de imediato, as impugnações que julgar necessárias.
- c) Notificar, por escrito, à contratada, defeitos e irregularidades encontradas na execução dos serviços, fixando prazos para sua correção.
- d) Notificar, por escrito, à CONTRATADA, da aplicação e eventuais multas, de notas de débitos e da suspensão da prestação de serviços.
- e) Observar o cumprimento por parte da CONTRATADA relativo à cessão de mão de obra.

### **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a) Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as Condições de qualificação assumidas na licitação.
- b) Respeitar e cumprir as Normas Administrativas em vigor no Município.
- c) Quanto à execução dos serviços e responsabilidade técnica:
- d) Executar os serviços ora contratados, de acordo com os Anexos deste Contrato, nos prazos e condições pré-estabelecidos.
- e) Elaborar e manter, no local dos serviços, um Relatório de Ocorrências (RDO), em formulário próprio da CONTRATADA, com registros das ordens de serviço, anotações de irregularidades encontradas e de todas as Ocorrências relativas à execução do Contrato, o qual será feito na periodicidade definida pela Fiscalização, em 02 (duas) vias, sendo a primeira para o uso do CONTRATANTE e a segunda para a CONTRATADA, devendo ser assinado conjuntamente pelo representante da CONTRATADA e pela Fiscalização da Câmara Municipal.
- f) Facilitar a ação da Fiscalização, fornecendo informações ou provendo acesso à documentação e aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações e exigências por ela apresentadas.
- g) Manter um representante credenciado por escrito, por tempo integral, capaz de responsabilizar-se pela direção dos serviços contratados e representá-la perante o CONTRATANTE.
- h) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme a etapa relacionada no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório se for o caso.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- i) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- j) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- k) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.
- l) Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.
- m) Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.
- n) Promover o treinamento aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas.
- o) A CONTRATANTE se compromete a disponibilizar, sempre que solicitado pelo CONTRATADA, pessoal do seu quadro de servidores e funcionários, habilitados e afeiçãoados com as rotinas das áreas de informática que estarão à frente da operação diária do sistema.
- p) O local e data do treinamento de que trata esta cláusula será estabelecido pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE.
- q) Informar a CONTRATANTE caso durante o treinamento, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48 h. (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação.
- r) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE.
- s) A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- t) 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;
- u) Deverá 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.
- v) 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 à 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.
- w) A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- x) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

### **18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 18.1** A participação nesta licitação implica na plena aceitação dos termos e condições deste edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.
- 18.2** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.
- 18.3** À CMSM reserva-se o direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93, não cabendo aos licitantes o direito a indenizações, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da mesma Lei.
- 18.4** A proposta da Contratada, juntamente com a Nota de Empenho e as disposições deste edital, terão conjuntamente valor de contrato, gerando direitos e obrigações tanto para a Contratada quanto para a Contratante, conforme Art. 62 da Lei nº 8.666/93.
- 18.5** Os interessados em adquirir ou obter esclarecimentos sobre este edital serão atendidos no horário



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

de 12:00h as 18h00, no Setor de Licitações, situado na Avenida Dom José Dalvit, nº 100, Bloco 12, Bairro Santo Antônio, São Mateus, ou através e-mail [licitacao@camarasaomateus.es.gov.br](mailto:licitacao@camarasaomateus.es.gov.br).

- 18.6** Os casos omissos neste aviso serão resolvidos pelo(a) pregoeiro(a), de acordo com o que rezam a Lei 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, a Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 18.7** Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro de SÃO MATEUS.
- 18.8** Nesta data passa a constar o mesmo informativo deste edital no sítio oficial da CMSM na Internet: [www.camarasaomateus.es.gov.br](http://www.camarasaomateus.es.gov.br).
- 18.9** O licitante ficará obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 18.10** O licitante fica obrigado a atender a todas as exigências do gestor do contrato referente ao cumprimento da legislação brasileira vigente.
- 18.11** Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõe tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, embalagens, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos materiais cotados, bem como transporte, custo de estocagem até a entrega total do objeto, carga e descarga, testes, leis sociais e tributos.

**18.12 Integram este edital:**

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II - declaração de inexistência de fato impeditivo para a habilitação;
- Anexo III – declaração do inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93;
- Anexo IV – declaração de que cumpre os requisitos da habilitação;
- Anexo V – modelo de proposta de preços;
- Anexo VI - Planilha de dados cadastrais;
- Anexo VII – minuta do contrato;

São Mateus/ES, 25 de agosto de 2022.

**CONRADO BARBOSA ZORZANELLI**

Pregoeiro



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Processo nº 001.073/2022  
Pregão Presencial nº 002/2022  
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA*

### **1 – UNIDADE REQUISITANTE**

Câmara Municipal de São Mateus/ES.

### **2 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de empresa especializada para cessão de licença de uso de sistema operacional nas diversas áreas da administração pública, Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, acesso remoto, para os softwares, Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Portal de Transparência Pública e Controle Interno, Serviços de Administração ao Cidadão na Internet e Protocolo para câmara municipal de São Mateus/ES.

### **3 – JUSTIFICATIVA**

A Câmara Municipal de São Mateus/ES necessita da contratação de novos softwares de gestão pública por estar locando os mesmos sistemas desde o ano de 2013, encerrando-se o prazo permitido para prorrogações em setembro de 2021. A locação de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão pública, sendo sabido que hoje todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, que através deste programa, acompanha a execução orçamentária, financeira e administrativa de todos os seus jurisdicionados. Os sistemas a serem locados são essenciais ao funcionamento deste Poder Legislativo.

### **4 – DETALHAMENTO DO OBJETO:**

#### **4.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA**

##### **4.1.1 Caracterização geral do sistema**

Os sistemas a serem fornecidos podem ser compostos por módulos desde que atendam aos requisitos de funcionalidades, que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados em si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento e deverão ser apresentados em todos os possíveis acessos ao usuário final em língua portuguesa e compatível com as determinações do Tribunal de Contas do Estado Espírito Santo.

Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada, atendendo o controle das funções de Compras e Controle de Recursos Materiais e Patrimoniais e Cessão de Licenciamento de uso de sistemas integrados de protocolo, Ouvidoria, Controle Interno de Documentos, além de sistemas que atendam as demandas, dentre outros, contendo cadastro que permite registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestores da Câmara Municipal conforme sua necessidade.

##### **4.1.2 Ambiente Tecnológico**

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

Sistemas e serviços a serem implantados pela CONTRATADA em Sistema Operacional GNU/Linux para o servidor de Banco de Dados, sistema Operacional GNU/Linux ou Windows 2000 Professional ou superior para as estações de trabalho, simultaneamente, e Sistema Gerenciador de Banco de Dados Free.

A licitante que não possuir o Sistema Free, deverá disponibilizar as licenças para 03 servidores e 50 estações, sem custo para a Câmara municipal.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCp/Ip;

O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela licitante, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, através 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.

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 e, /ou atualizações.

### **4.1.3 Recuperação de Falhas e Segurança de Dados**

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

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

As transações no sistema 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.

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.

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.

### **4.1.4 Caracterização Operacional**

Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, 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.

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter" e "tab", assim como de outras teclas de atalho).

Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, "on-line". Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através 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.

### **4.1.5 Segurança de Acesso**

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 o acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

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

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.

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

possibilitar auditorias futuras.

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.

### **4.1.6 Documentação "On-line"**

Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

Deverá ser possível navegar para a documentação diretamente da aplicação final segundo o tópico que possuir o foco (do mouse ou cursor). Esta documentação, sensível a contexto, deverá permitir fácil consulta a partir dos formulários e tarefas do sistema.

### **4.1.7 Interface gráfica**

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 on-line.

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

### **4.1.8 Processo de Atualização**

O processo de atualização do Sistema deverá acontecer, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades; disponíveis.

A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do Sistema.

### **4.1.9 Documentação**

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

Programar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema proposto.

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

Manual do usuário, que permita uma utilização adequada dos softwares licitados, por técnicos e usuários da CONTRATANTE;

### **4.2.0 Requisitos Gerais exigidos para o Sistema Aplicativo**

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da CONTRATANTE, incluindo os técnicos do Departamento de informática para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.

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

A CONTRATADA deverá disponibilizar o suporte na sede da CONTRATADA:

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

Todos os relatórios deverão permitir a inclusão do Brasão da Câmara Municipal.

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

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

como HTML, PDF, Doc, xLs, TxT ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

### **4.2.1 Metodologia**

A CONTRATADA deverá apresentar a metodologia a serem adotadas para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos.

Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.

Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.

Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.

Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.

Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

### **4.2.2 Treinamento**

A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnico e funcional, devendo ser concedido a todos os usuários do sistema, assim como a todos os técnicos apresentados pela CONTRATANTE.

Deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público-alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos etc.).

O treinamento para o nível técnico deve abranger os seguintes módulos:

Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Câmara Municipal possa efetuar Check list dos problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente;

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma será composta de no máximo 12 (doze) participantes.

Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

Caberá a CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, alimentação etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

O horário para treinamento será integral (08h às 12h e 14h às 18h).



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

Haverá disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecida pela CONTRATANTE;

Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 90% das atividades de cada curso;

A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no cronograma de Implantação;

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

Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

Garantir (por meio de Termo de compromisso) que apresentará, à época do treinamento, o currículo de cada instrutor, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.

Garantir (por meio de Termo de compromisso) que apresentará, à época do treinamento, uma cópia de material didático, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.

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

Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc.

### **4.2.3 Suporte**

Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08 às 18hrs, de segunda à sexta feira, caso solicitado a empresa CONTRATADA disponibilizar um técnico para ficarem nas dependências da câmara municipal de São Mateus/ES, com fins de solucionar as falhas no sistema e prestar o devido suporte técnico aos servidores.

Caso o técnico colocado à disposição da Câmara Municipal não consiga resolver sozinho o problema detectado, as solicitações de atendimento por parte do CONTRATANTE deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de será de 24 horas.

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.

Será garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos.

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.

O atendimento à 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### 4.2.4 Manutenção

Contrato de 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 deles nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

### 4.2.5 Serviços agregados, Migração de Dados, Implantação, Configuração e parametrização.

A migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente. A Câmara Municipal deverá disponibilizar os dados para a empresa vencedora do certame.

Para cada um dos sistemas e subsistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta entidade ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Acompanhamento aos usuários, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas e pelo período de 60 (sessenta) dias após a implantação.

Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- Instalação e configuração dos sistemas licitados;
- Customização dos sistemas;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município
- Ajustes de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Todas as decisões e entendimentos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

A empresa CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância alínea, inclusive após o término do contrato.

### 4.2.6 Descrição dos Sistemas a serem instalados

Cada módulo dos sistemas abaixo listados deve funcionar como sistemas independentes.

Ter gerador de relatórios incorporado a todas as ferramentas descritas a seguir, de forma integrada e compilada junto com cada módulo do sistema.

CARACTERÍSTICAS GERAIS	
Itens	Descrição
1	O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema "multi-usuário", "integrado", "on-line", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3	Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou versão mais atualizada;
4	Ser desenvolvido em interface gráfica



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

5	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6	Prover controle de restrição de acesso as funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando a conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário
7	Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8	Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem com os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome usuário;
10	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12	Permitir que os relatórios fossem salvos em extensão de arquivos: rtf, txt e .xls, de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
15	Possuir ajuda on-line (help);
16	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
18	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizados a Internet como meio de acesso;
20	Permitir que os programas executáveis fossem instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21	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;
22	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;
23	Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

24	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;
25	As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente 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;
26	O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização;
27	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
28	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;
29	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;
30	Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
31	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;
32	Permitir que os documentos digitalizados pudessem ser salvos em formato PDF ou similar.

**SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

**Módulo I - Recursos Humanos**

Itens	Descrição
1	Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: Data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; Documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH);
2	Validar dígito verificador do número do CPF;
3	Validar dígito verificador do número do PIS;
4	Possibilitar do software permissão para a configuração de operadores com inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais;
5	Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

6	Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores;
7	Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal;
8	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei;
9	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
10	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 servidor com informações fora dos padrões permitidos;
11	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 13 salários;
12	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários;
13	Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório;
14	Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
15	Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço;
16	Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
17	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS;
18	Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores;
19	Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG;
20	Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
21	Permitir o registro de tempo averbado anterior;
22	Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores seja Certidões, RG, Atestados, Certificados etc.;
23	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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

24	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;
25	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento;
26	Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema;
27	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
28	Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte;
29	Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte;
30	Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva;
31	Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência;
32	Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados;
33	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
34	Emitir relatório de Contrato de Trabalho;
35	Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor;
36	Emitir certidões de tempo de serviço;
37	Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença;
38	Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade;
39	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês;
40	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;
41	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";
42	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;
43	Deve permitir que pudessem ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros

**SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

**Módulo II - Medicina do Trabalho**

Itens	Descrição
-------	-----------



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

1	Controlar afastamento de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interrompidos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
2	Registrar e emitir a CAT Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;
3	Permitir realizar o cadastro do PPRA;
4	Permitir realizar o cadastro do PCMSO;
5	Permitir cadastrar o EPI por Cargo;
6	Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário;
7	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário- PPP, baseado no histórico do servidor;
8	Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitada pelo INSS;

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	
Módulo III - Férias e Rescisões	
Itens	Descrição
1	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
2	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;
3	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e média periódica;
4	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário;
5	Emitir os Avisos e Recibos de Férias;
6	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;
7	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;
8	Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS-GRRF, quando necessário;

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	
Módulo IV - Folha de Pagamento	
Itens	Descrição
1	Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS etc.);



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

2	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
3	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;
4	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
5	Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
6	Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.
7	Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios;
8	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
9	Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários;
10	Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
11	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
12	Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento;
13	Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
14	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
15	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos;
16	Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio;
17	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
18	Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

19	Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
20	Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral dela;
21	Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
22	Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
23	Permitir estipular valor para tolerância para comparação;
24	Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco;
25	Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorram alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento;
26	Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorram alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor;
27	Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
28	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização delas;
29	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
30	Emitir relatório de folha de pagamento completa com as opções de quebra por no mínimo: Banco, Cargo, Regime, Secretarias, Divisões, Seções;
31	Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base de valores; Datas de Nascimento; Datas de Demissão; N° dependentes; responsáveis para assinatura e Valores Patronais de Previdência;
32	Emitir folha líquida, contendo matrícula nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência;
33	Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
34	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação matrícula nome e espaço para assinatura;
35	Emissão de contracheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
36	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
37	Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética;
38	Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte;
39	Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

40	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
41	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";
42	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
43	Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores;
44	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
45	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;
46	Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
47	Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição;
48	Permitir a geração de arquivos para o CAGED ;
49	Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial;
50	Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, a fim de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitada pelo Banco do Brasil;
51	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
52	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD;
53	Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado;
54	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;
55	Realizar mensalmente o provisionamento do aviso de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos;
56	Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor;
57	Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão;
58	Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

59	Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação;
----	---

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	
Módulo V - Atos Administrativos	
Itens	Descrição
1	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos e Termos de Posse.
2	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
3	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
4	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
5	Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	
Módulo VI - Concurso Público	
Itens	Descrição
1	Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas;
2	Permitir o acompanhamento de quais vagas foi aberto no concurso;
3	Permitir realizar o concurso para um Setor em específico;
4	Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão;
5	Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso;
6	Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova;
7	Permitir informar se a vaga do candidato é especial;
8	Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga;
9	Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos;
10	Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso;

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	
Módulo VII - Ponto Eletrônico	
Itens	Descrição



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

1	Montagem de Escalas
2	Cadastro de regras para apuração de horas;
3	Leitura de registro de relógios;
4	Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
5	Aplicação de tolerância na leitura de registro;
6	Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
7	Controle de presença de funcionários;
8	Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos;

**SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

**Módulo VIII - Emissão de Relatórios**

Itens	Descrição
1	Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
2	Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
3	Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
4	Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
5	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;
6	Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores;
7	Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
8	Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
9	Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal;
10	Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores;
11	Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço;
12	Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
13	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;
14	Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco;
15	Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
16	Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
17	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;
18	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;
19	Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
20	Permitir a emissão da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
21	Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
22	Permitir a emissão da relação dos Salários de Contribuição padrão INSS;
23	Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: Banco Cargo Regime Secretarias Divisões Seções;
24	Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base de valores; Datas de Nascimento; Datas de Demissão; N° de pendentes; responsáveis para



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

	assinatura e Valores Patronais de Previdência;
25	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";
26	Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
27	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
28	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	
Módulo IX – eSocial	
Itens	Descrição
1	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 deverá ser solucionado essas divergências
2	Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005
3	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
4	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
5	Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050
6	Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060
7	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
8	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
9	Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir 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
10	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
11	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
12	Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir 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
13	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
14	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
15	O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras
16	O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial
17	Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações
18	Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

19	O sistema/módulo deverá, como função principal, 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
20	Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias
21	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

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	
Módulo I - Cadastro de Fornecedores (CRC)	
Itens	Descrição
1	Utilizar 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.
2	Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez;
3	Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;
4	Permitir que o sistema avisasse quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso;
5	Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores;
6	Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
7	Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial;
8	Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores;
9	Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores;
10	Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009;
11	O Sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
12	Sistema deve 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;
13	Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral - CRC possa ser parametrizado pelo próprio usuário;

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	
Módulo II - Sistema de Compras	
Itens	Descrição



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

1	O Módulo de compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar 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.
2	Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;
3	Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente;
4	Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria;
5	Possuir integração com o sistema de licitações permitidas verificarem o andamento dos processos de compras;
6	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão;
7	Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta;
8	Possuir 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;
9	Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento;
10	Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase ele se encontra e sua tramitação no protocolo;
11	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;
12	Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva;
13	Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais;
14	O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15	Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço;
16	Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;
17	Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente;
18	Emitir relatório de autorização de fornecimento;
19	Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

20	Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação;
21	Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação;
22	“Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, layout” e ordens selecionáveis;
23	Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;
24	Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão;

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	
Módulo III - Sistema de Licitação	
Itens	Descrição
1	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisição de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
2	Possuir 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;
3	O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
4	O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade;
5	O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;
6	O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado;
7	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
8	Possuir 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;
9	Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
10	Ter modelos para todos os textos de licitações;
11	Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços;
12	Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta;
13	Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

14	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
15	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;
16	O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas;
17	Módulo de Licitações 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;
18	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra;
19	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
20	Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
21	Gerar 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;
22	“Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, layout” e ordens selecionáveis;
23	Possuir recursos 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;
24	O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial;
25	Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços;
26	Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta;
27	Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto, ou melhor, ofertas às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação;
28	Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada;
29	O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria;
30	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
31	Integração total com o sistema de contabilidade da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos;

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

<b>Módulo IV - Pregão Presencial</b>	
Itens	Descrição
1	Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
2	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
3	Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
4	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
5	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
6	Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
7	O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520);
8	Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
9	Permitir 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;
10	O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
11	Integração total com o sistema de contabilidade da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;

<b>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.</b>	
<b>Módulo V - Registro de Preços</b>	
Itens	Descrição
1	Gerenciar os Controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 1 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
2	Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço;
3	Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
4	Conter base de preços registrados;
5	Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
6	Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;

<b>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.</b>	
<b>Módulo VI - Sistemas de Contratos</b>	
Itens	Descrição



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

1	Registrar e controlar os 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;
2	Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo;
3	Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema;
4	O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos;
5	Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos;
6	O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato;
7	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
8	Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição;
9	O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual;
10	O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos;
11	Sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora;
12	Integração total com o sistema de contabilidade da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;
13	Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de almoxarifado, patrimônio e frota;
14	Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, almoxarifado, patrimônio e frota;
15	Permitir a integração com o software de almoxarifado disponibilizando as ordens de compra para posterior entrada;
16	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;
17	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;
18	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;
19	Permitir a integração com sistema de contabilidade empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente;
20	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 (AF) e anulação de (AF);
21	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;
22	Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública possibilitando gerar/exportar a reserva orçamentária;
23	Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública realizando a importação de dotações orçamentárias;
24	Permitir a geração de arquivos destinados à prestação de contas do TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo);



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

25	Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de almoxarifado, patrimônio e frota;
26	Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, almoxarifado, patrimônio e frota;
27	Permitir a integração com o software de almoxarifado disponibilizando as ordens de compra para posterior entrada;
28	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;
29	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;
30	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;
31	Permitir a integração com sistema de contabilidade empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente;
32	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 (AF) e anulação de (AF);
33	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;
34	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);
35	O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES;

**SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**

Itens	Descrição
1	O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente (s);
2	Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem;
3	O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar 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;
4	Possibilitara incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio;
5	Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem;
6	Consultar aos bens por número de tombamento data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho;
7	No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia;
8	Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

9	Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização;
10	Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais;
11	Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras;
12	O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato;
13	Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias;
14	Informar 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;
15	Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS;
16	Emitir relação de bens por produto;
17	Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição;
18	O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens;
19	Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência;
20	Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor: Localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
21	Emitir relatório do inventário por unidade administrativa;
22	Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda doações. inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
23	A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens;
24	Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário;
25	Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem;
26	Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem;
27	A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva;
28	Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário;
29	Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador;
30	Emitir o 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;
31	A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção;
32	O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário;
33	Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

34	Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe;
35	Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento;
36	Controlar bens alienados e sua vigência;
37	Emitir relatório de nota de alienação;
38	Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados;
39	Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se são manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em abertas e efetuadas;
40	Emitir relatório destinado à prestação de contas;
41	Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil;
42	O software de patrimônio deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitirem relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis;
43	Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada;
44	Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, almoxarifado e frota.
45	Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, almoxarifado e frota.
46	Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, almoxarifado e frota.
47	Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
48	Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
49	Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
50	Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
51	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.
52	Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
53	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.
54	Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas correspondem à prestação de contas do controle de bens municipal.
55	O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.
56	Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
57	Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.
58	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 TCEES.
59	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 TCEES.
60	Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

	ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
61	Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, almoxarifado e frota.
62	Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, almoxarifado e frota.
63	Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, almoxarifado e frota.
64	Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
65	Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
66	Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
67	Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
68	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.
69	Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
70	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.
71	Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas correspondem à prestação de contas do controle de bens municipal.
72	O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.
73	Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
74	Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.
75	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 TCEES.
76	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 TCEES.
77	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 TCEES.
78	Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, almoxarifado e frota.
79	Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, almoxarifado e frota.
80	Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, almoxarifado e frota.
81	Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
82	Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
83	Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
84	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 TCEES.
85	Permitir que os relatórios relativos a prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS	
Módulo I - Protocolo e Processos	
Itens	Descrição
1	O Módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2	Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
3	Emitir relatório de impressão de workflow;
4	Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
5	Emitir relatório de etiqueta de processo;
6	Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
7	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
8	Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
9	Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
10	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
11	Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
12	Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
13	Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
14	Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
15	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
16	Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
17	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
18	Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
19	Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
20	Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

21	Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética";
22	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
23	Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
24	Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
25	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
26	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
27	Possuir 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;
28	Possuir recurso de digitalização para OCR;
29	Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
30	Possibilitar 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;

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS**

**Módulo II - Ouvidoria**

Itens	Descrição
1	O Módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro de seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2	Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
3	Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;
4	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
5	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
6	Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
7	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
8	Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
9	Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

10	Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
11	Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
12	Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética";
13	Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
14	Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
15	Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
16	Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;
17	Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto
18	Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;
19	Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população
20	Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;
21	Emitir relatório de impressão de workflow;
22	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
23	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
24	Possuir recurso de digitalização para OCR;
25	Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
26	Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital;

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS**

**Módulo III - Ouvidoria Web**

Itens	Descrição
1	Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação de pessoa;
2	Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
3	Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS	
Módulo IV - Controle Interno de Documentos	
Itens	Descrição
1	Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, Cl's etc.;
2	Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
3	Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
4	Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
5	Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
6	Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
7	Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se ele é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
8	Permitir que o documento gerado pudesse ser associado a um assunto e que ele já identifique sua a destinação;
9	O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
10	Permitir que a formatação dos documentos pudesse ser efetuada através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
11	Permitir identificar 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;
12	Possibilitara integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
13	Permitir que a consulta das tramitações pudesse ser efetuada através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
14	Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
15	Permitir 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;
16	Permitir que os usuários pudessem ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento.
17	Emitir relatório de impressão de workflow;
18	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

19	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
20	Possuir recurso de digitalização para OCR;
21	Permitir Arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.), controlando a permanência que eles ficarão arquivados;

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO	
Módulo I – Controle de Materiais	
Itens	Descrição
1	Possibilitar o cadastro e manutenção dos almoxarifados, informando a sua secretaria/local responsável, permitindo o controle individual para aplicações diretas;
2	Permitir registrar os endereços físicos dos materiais;
3	Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
4	O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento;
5	O software deverá controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição;
6	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;
7	O software deverá possibilitar a importação de Nota fiscal Eletrônica (NF-e);
8	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;
9	O software deverá possibilitar a inclusão de dados relacionados às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado;
10	Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados;
11	O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
12	O software deverá possibilitar que seja informado automaticamente no momento da requisição o lote com validade que está para vencer;
13	Permitir dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata;
14	O software deverá na distribuição de materiais ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo;
15	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;
16	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;
17	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;
18	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;
19	O software deverá permitir realizar a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
20	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
21	Permitir controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de relatórios;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

22	Disponer do recurso “gerador de relatórios”, que proporcione ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
23	O software deverá possibilitar que cada setor gere sua própria requisição de material;
24	O software deverá possuir o histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
25	O software deverá importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
26	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;
27	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;
28	Permitir Controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais;
29	Permitir que seja realizado o fechamento mensal das movimentações de materiais, impedindo o movimento nos meses já encerrados;
30	O software deverá possibilitar o cadastramento de comissões para realização do inventário;
31	Emitir aviso nos materiais que estão em ponto de reposição de estoque ao serem utilizados;
32	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;
33	Permitir que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
34	Permitir que lotes sejam inativados;
35	Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque;
36	Permitir ao gerar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, que sejam informados lotes diferentes quando for entrada parcial;
37	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);
38	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;
39	Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada;
40	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;

**SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO**

**Módulo I – Relatórios**

Itens	Descrição
1	Controle de Estoque de Materiais/ Almoxarifado
2	Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais por centro de custo.
3	O software deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras.
4	O software deverá possibilitar emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
5	Permitir a emissão de relatório de todos os produtos cadastrados no sistema contendo no mínimo: código, especificação, unidade, endereço e lote.
6	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado e período.
7	Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
8	Emitir relatório demonstrativo de materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.
9	Emitir relatório da configuração de ponto de reposição de Materiais.
10	Emitir relatório Curva ABC
11	Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
12	O software deverá possuir a opção de visualizar relatórios em tela antes da impressão.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

13	Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
14	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
15	Possibilitar a emissão da listagem de catálogo com todos os materiais.
16	Possibilitar a emissão da listagem dos almoxarifados/estoques existentes.
17	Possibilitar a emissão de relatórios de crédito e débito de transferências.
18	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.
19	Possibilitar a emissão de relatório de boletim de recebimento de material.
20	Possibilitar a emissão de relatório de consumo médio de material.
21	Possuir relatório para possível verificação inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e contábil.
22	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.
23	Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
24	Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
25	Possibilitar emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
26	Permitir a emissão de relatório de gastos por local.
27	Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.
28	Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, patrimônio e frota.
29	Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com sistemas/módulos de compras, patrimônio e frota.
30	Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e frota.
31	Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
32	Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
33	Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
34	Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
35	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.
36	Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
37	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(s) almoxarifado(s) do órgão publicante.

**SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO**

**Módulo I – Prestação de Contas ES**

Itens	Descrição
1	Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas correspondem à prestação de contas do controle de estoque municipal.
2	O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

3	Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
4	Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.
5	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 TCEES.
6	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 TCEES.
7	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 TCEES.
8	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 TCEES.
9	Permitir que os relatórios relativos à prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

SISTEMA DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET	
Módulo I - Características Gerais	
Itens	Descrição
1	Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP, GNU/Linux ou versão mais atualizada, simultaneamente;
2	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, horário e o usuário;
3	Prover efeito controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
4	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;
5	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
6	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
7	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
8	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
9	Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
10	SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
11	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespace, Suporte a Clisterização, Integridade Transacional, Stored Procedure, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

12	SGBD que possua recursos para ser executados em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
13	As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente 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;
14	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo serem totalmente automático, documentado e seguro;
15	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
16	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;
17	Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
18	Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
19	Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQi Server 2000 ou superior;
20	Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere ou baseadas em "templates" ou "frameworks" que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
21	Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
22	Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
23	Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
24	Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças;

**SISTEMA DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET**

**Módulo II - Características Específicas do Sistema (WebServices)**

Itens	Descrição
1	Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2	Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no modulo de protocolo processos e gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas;
3	O acesso às informações privativas exclusivamente com "login" de acesso e senha;
4	Acesso às informações de domínio público sem "login" e sem senha;
5	Possibilitar que os usuários (funcionários) da Câmara emitam cópia de seu recibo de pagamento;
6	Que os funcionários, usuários da Câmara imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
7	Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;
8	O registro de uma sugestão, opinião, denúncia, permitindo configuração de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta dele;
9	A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;
10	O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;
11	A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;
12	O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos;
13	Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
14	Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
15	Possibilitar ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;
16	Permitir que as pessoas operassem o sistema da Câmara, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
17	Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Câmara num determinado período desejado;

### SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Itens	Descrição
1	O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
2	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;
3	O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

4	O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);
5	As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;
6	O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
7	O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
8	O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;
9	O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
10	O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
11	O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
12	O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
13	Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
14	O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;
15	O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
16	O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
17	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.;
18	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.
19	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;
20	Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
21	Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
22	Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
23	Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
24	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;
25	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;
26	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;
27	Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
28	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;
29	Permitir ao controlador acesso a todas as 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

<b>SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>	
Itens	Descrição
1	Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2	Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3	Disponibilizar um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4	Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5	Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6	Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
7	A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
8	A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
9	Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
10	Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
11	Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
12	Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
13	Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
14	Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
15	Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
16	Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

17	Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores tais como: Matrícula, Salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
18	Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
19	O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
20	Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que ele seja acessado através da página do órgão publicante;
21	Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei N° 12.527/11;
22	Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
23	Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
24	O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma Simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
25	Permitir o download de documentos, tais como: Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, integra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
26	Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
27	Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;

### PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Todos os sistemas deverão gerar arquivos para serem publicadas no portal da transparência, nos moldes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e em atendimento as exigências da Lei de Acesso a Informação e demais normas aplicáveis ao portal de transparência.

#### 5 – DO RECEBIMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A empresa CONTRATADA deverá iniciar o serviço em até 5 dias úteis após a assinatura da ordem de serviço e terá também um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da emissão da ordem de serviços para concluir a implantação.

O Local para prestação dos serviços e treinamentos será Câmara Municipal na cidade de São Mateus/ES.

Se a qualidade do serviço não corresponder às especificações do Edital, este serão rejeitados, aplicando-se as penalidades cabíveis.

A CONTRATADA será responsável pela execução do serviço e entrega do objeto deste instrumento contratual, pelo preço GLOBAL proposto e aceito pelo CONTRATANTE.

Os Sistemas licitados serão solicitados pela Câmara Municipal, de acordo com a necessidade da utilização de



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

cada programa.

### **6 – DO PRAZO CONTRATUAL**

O presente contrato terá vigência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir do recebimento da ordem de Fornecimento expedida pelo Município, podendo ser prorrogado a critério da Administração, com base no artigo 57 da Lei 8.666/93.

### **7 – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

A Contratada obriga-se a executar o objeto do presente contrato, sempre em regime de atendimento à fiscalização do preposto do CONTRATANTE, dispondo este de amplos poderes para atuar no sentido do cumprimento deste contrato.

### **8 – DA FISCALIZAÇÃO**

O recebimento do objeto desta licitação será fiscalizado pelo servidor a ser nomeado.

### **9 – DA SUBCONTRATAÇÃO**

É vedada a sub-contratação total ou parcial da execução do objeto deste Contrato, salvo no caso de autorização prévia do CONTRATANTE que não excederá o percentual de 25% (vinte e cinco por cento).

### **10 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, medidos e faturados.

Acompanhar as medições dos serviços procedidas pela CONTRATADA, assinando os Boletins de Medição ou oferecendo, de imediato, as impugnações que julgar necessárias.

Notificar, por escrito, à contratada, defeitos e irregularidades encontradas na execução dos serviços, fixando prazos para sua correção.

Notificar, por escrito, à CONTRATADA, da aplicação e eventuais multas, de notas de débitos e da suspensão da prestação de serviços.

Observar o cumprimento por parte da CONTRATADA relativo à cessão de mão de obra.

### **11 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a) Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as Condições de qualificação assumidas na licitação.
- b) Respeitar e cumprir as Normas Administrativas em vigor no Município.
- c) Quanto à execução dos serviços e responsabilidade técnica:
- d) Executar os serviços ora contratados, de acordo com os Anexos deste Contrato, nos prazos e condições pré-estabelecidos.
- e) Elaborar e manter, no local dos serviços, um Relatório de Ocorrências (RDO), em formulário próprio da CONTRATADA, com registros das ordens de serviço, anotações de irregularidades encontradas e de todas as Ocorrências relativas à execução do Contrato, o qual será feito na periodicidade definida pela Fiscalização, em 02 (duas) vias, sendo a primeira para o uso do CONTRATANTE e a segunda para a CONTRATADA, devendo ser assinado conjuntamente pelo representante da CONTRATADA e pela Fiscalização da Câmara Municipal.
- f) Facilitar a ação da Fiscalização, fornecendo informações ou provendo acesso à documentação e aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações e exigências por ela apresentadas.
- g) Manter um representante credenciado por escrito, por tempo integral, capaz de responsabilizar-se pela direção dos serviços contratados e representá-la perante o CONTRATANTE.
- h) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme a etapa relacionada no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório se for o caso.
- i) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- j) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- k) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.
- l) Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.
- m) Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.
- n) Promover o treinamento aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas.
- o) A CONTRATANTE se compromete a disponibilizar, sempre que solicitado pelo CONTRATADA, pessoal do seu quadro de servidores e funcionários, habilitados e afeiçãoados com as rotinas das áreas de informática que estarão à frente da operação diária do sistema.
- p) O local e data do treinamento de que trata esta cláusula será estabelecido pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE.
- q) Informar a CONTRATANTE caso durante o treinamento, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48 h. (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação.
- r) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE.
- s) A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- t) 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;
- u) Deverá 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.
- v) 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 à 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.
- w) A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- x) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

### **12 – DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após as medições, devidamente atestado em Boletim de Medição, por meio de depósito na conta corrente da contratada, através de Ordem Bancária, após a apresentação dos seguintes documentos:

- c) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- d) Certidão Conjunta perante a Secretaria da Receita Federal, e a Procuradoria da Fazenda Nacional, conforme IN/SRF nº 574/2005 e CND Estadual e Municipal na sede do Licitante;
- e) Relatório de Fiscalização.

A apresentação de Nota Fiscal/Fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem anterior implicará na sua devolução à Empresa CONTRATADA para regularização, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

Considera-se data do pagamento o dia da efetiva entrega da Ordem Bancária.

### **13 – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

Os preços são fixos e irajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da elaboração da proposta.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Na ocasião do contrato ultrapassar o período acima identificado, os preços deverão ser reajustados com base em índice relativo à atividade dos serviços contratados.

O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pelo FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

### **14 – DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Câmara Municipal de São Mateus poderá ter garantida a prévia defesa do contratado no prazo legal, aplicar as seguintes sanções;

- a) advertência sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido;
- b) multa moratória a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,3% sobre o valor total do contrato, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;
- c) multa compensatória em razão de inexecução total ou parcial do contrato, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar esse valor sobre o valor total do contrato, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus o contratado, recolhido através de DAM, ou cobrado judicialmente;
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (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 penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
- f) Pela recusa em aceitar o pedido de fornecimento e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a Contratada se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

A Câmara Municipal aplicará as penalidades previstas na lei 8.666/93 e no Art. 7º da Lei no 10.520/2002, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantida o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

E admissível recurso das penalidades previstas neste capítulo, exceto para a prevista na alínea "e", no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de intimação do ato (publicação no DIO/ES), de acordo com os preceitos do artigo 109, da Lei 8.666/93 atualizada.

No caso de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 14.1 alínea "e", caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

Os recursos serão dirigidos à Autoridade que aplicou a penalidade, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou mantê-la, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### **11 – DA CONDIÇÃO DE HABILITAÇÃO**

#### **11.1 Habilitações Jurídicas**

- a) Registro comercial, devidamente registrado na respectiva Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na respectiva Junta Comercial, em tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

### **11.2 Regularidades Fiscais**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (cartão CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (FAC -Ficha de Atualização Cadastral) ou Municipal (Alvará de Funcionamento), relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Conjunta perante a Secretariada Receita Federal, e a Procuradoria da Fazenda Nacional, conforme IN/SRF n° 574/2005;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- f) Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede da proponente;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei n 12.440/2011;

### **11.3 Qualificações Técnica**

- a) Declaração de inexistência de fato impeditivo para a habilitação, na forma do parágrafo 2º do art. 32 da Lei no 8.666/93;
- b) Declaração em atendimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93;
- c) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público.
- d) Declaração de que a licitante é única e exclusiva desenvolvedora e produtora dos softwares ofertados e que tem total independência para decidir de imediato quaisquer customizações deles.
- e) Atestado de visita técnica emitido pela licitante declarando que visitou as instalações, hardware e softwares Câmara Municipal, devendo constar no atestado que:
- f) Estão cientes das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Câmara Municipal, e que fornecerá informações complementares solicitadas pela Câmara e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentada, sujeitando-se às penalidades prevista em Lei;
- g) A visita deverá ser realizada pelo responsável legal da empresa, no qual deverá apresentar contrato social e RG. Caso a empresa não queira fazer a visita, deverá apresentar declaração que já conhece o local para prestação de serviço.
- h) Fica a critério da empresa interessada quanta sua participação na Visita Técnica, onde não havendo interesse, ela deverá proceder à declaração formal assinada pelo responsável, sob as penalidades da Lei de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas com o órgão licitador.

### **11.4 Qualificações Econômicas-Financeiras**

Certidão negativa de pedido de falência e/ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

A documentação deverá:

- a) Estarem nome da licitante;
- b) Estar no prazo de validade estabelecido neste edital, em caso de não estabelecido no edital estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente. Nos casos omissos, o(a) pregoeiro(a) considerará como prazo de validade de 90 (noventa) dias, contados da data de expedição do respectivo documento;
- c) Referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz;

As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

Os documentos passíveis de consulta via internet poderão ter sua validade verificada, no momento da fase de habilitação, ficando estabelecido que havendo discordância entre o documento apresentado e a verificação internet, prevalecerá à segunda.

Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada, todos deverão ser



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

perfeitamente legíveis.

### 12 PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

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.

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.

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

A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;

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;

Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

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

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;

A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, 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.

A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Câmara, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.

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

Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;

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

O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

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

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

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

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;

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

São Mateus/ES, 27 de agosto de 2021.

**ELABORADO POR:**

**ROBERTO MOTTA GOMES**

Diretor Geral Administrativo



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo nº 001.073/2022  
Pregão Presencial nº 002/2022**

**ANEXO II  
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**  
(Papel timbrado da empresa)

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no Processo Licitatório nº 001.073/2022, Pregão Presencial nº 002/2022 da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo nº 001.073/2022  
Pregão Presencial nº 002/2022**

**ANEXO III  
DECLARAÇÃO  
(Papel timbrado da empresa)**

Ref.: Processo Licitatório nº 001.073/2022

Pregão Presencial nº 002/2022

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a). \_\_\_\_\_, portador 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.

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

Local e data

Assinatura do representante Legal da empresa



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Processo nº 001.073/2022  
Pregão Presencial nº 002/2022*

**ANEXO IV  
Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação  
(Papel timbrado da empresa)**

Processo nº 001.073/2022

Pregão Presencial nº 002/2022

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante a Fazenda Federal, a Seguridade Social - INSS e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, bem como, atende às exigências do edital quanto à habilitação para os fins previstos no Processo Licitatório nº 001.073/2022, Pregão Presencial nº 002/2022 da CMSM – CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS.

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Processo nº 001.073/2022  
Pregão Presencial nº 002/2022*

**ANEXO V  
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

A Empresa\_\_\_\_, CNPJ nº\_\_\_\_, estabelecida na(endereço), vem apresentar proposta de preços para os fins de participação do Pregão Presencial nº 002/2022, Processo nº 001.073/2022, que tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA OPERACIONAL - SOFTWARE - NAS DIVERSAS ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL** conforme especificações e quantidades determinadas no Anexo I deste edital (Termo de Referência) da seguinte forma:

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Un.</b>	<b>QTD</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	mês	12	R\$	R\$
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	mês	12	R\$	R\$
SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	mês	12	R\$	R\$
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS	mês	12	R\$	R\$
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO	mês	12	R\$	R\$
SISTEMA DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET	mês	12	R\$	R\$
SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA	mês	12	R\$	R\$
SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARENCIA	mês	12	R\$	R\$
SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA	.UN	1	R\$	R\$
SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS	.UN	1	R\$	R\$
SERVIÇOS DE TREINAMENTO	.UN	1	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>				<b>R\$</b>

VALOR POR EXTENSO: XXXXXX.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data Assinatura e carimbo da empresa



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Processo nº 001.073/2022  
Pregão Presencial nº 002/2022*

**ANEXO VI  
PLANILHA DE DADOS CADASTRAIS  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**Dados da Empresa:**

Razão Social	
CNPJ	
Endereço Completo	
CEP	
Fones / Fax	
E-mail	
Site Internet	
Optante SIMPLES	SIM ( ) NÃO ( )

**Dados do Representante da Empresa para assinatura do Contrato:**

Nome	
Cargo	
Nacionalidade	
Estado civil	
Profissão	
Endereço Completo	
CEP	
Fone / Fax	
E-mail	
Carteira de Identidade	
Orgão Expedidor	
CPF	

**Dados Bancários da Empresa:**

Banco	
Agência	
Conta	

**Dados do Contato com a Empresa:**

Nome	
Cargo	
Endereço Completo	
CEP	
Fone / Fax	
E-mail	

Local e data Assinatura e carimbo da empresa



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Processo nº 001.073/2022  
Pregão Presencial nº 002/2022**

**ANEXO VII  
MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI  
CELEBRAMA CÂMARA MUNICIPAL DE DE SÃO MATEUS -  
ES E A EMPRESA:

Contrato que entre si celebram, de um lado aqui denominada como **CONTRATANTE**, o **PODER LEGISLATIVO DE SÃO MATEUS**, Estado do Espírito Santo, personalidade jurídica de direito público interno, situada à Avenida Dom José Dalvit, 100 – Blocos 11 e 12 – Bairro Santo Antonio - São Mateus – ES CEP 29.941-900, devidamente inscrito no CNPJ(MF) sob nº. 27.559.343/0001-47, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Sr. **PAULO SÉRGIO DOS SANTOS FUNDÃO**, brasileiro, casado, portador CPF(MF) Nº 002.844.617-84 e residente e domiciliado, e a Empresa , pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. ...., estabelecida na....., doravante denominada **CONTRATADA**, representada pelo (a) Sr. (a) ....., nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF nº. .... e CI nº. ...., residente na ....., tendo em vista o Pregão Presencial nº. 002/2022, e o Processo nº. 001.073/2022 e outros, nos termos das Leis nº.s 10.520/2002 e 8.666/1993, proposta julgada e aceita pela Pregoeira Oficial da CMSM, resolvem assinar o presente contrato que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1.O presente instrumento tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA OPERACIONAL - SOFTWARE - NAS DIVERSAS ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL**, de acordo com as especificações constantes do *Anexo I – Termo de Referência e do Pregão Presencial nº 002/2022*, partes integrantes deste contrato para todos os efeitos, independente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO**

2.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados a esta CMSM, conforme especificado abaixo:

0010 – CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
001010 - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
01 - LEGISLATIVA  
031 – AÇÃO LEGISLATIVA  
0003 – APOIO ADMINISTRATIVO - CÂMARA  
2.001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO  
33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA  
33903908000 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE  
10010000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS  
0012 – FICHA

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO**

3.1 O presente contrato tem por valor total estimado a quantia de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), ressalvando-se o direito da Contratante efetuar o pagamento após a entrega do objeto, conforme planilha de preços unitários (anexo I do contrato).

3.2 Os pagamentos serão realizados mediante "Contra Nota de Empenho de Despesa" face ao "Boletim de Medição" elaborado pela fiscalização do contrato, bem como relatórios internos de fiscalização;

3.3 Caberá a empresa contratada informar à fiscalização sobre o andamento dos serviços bem como término dos



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

mesmos para efeito de supervisão e conseqüente elaboração da medição;

Todo serviço executado bem como medido, deverá ser evidenciado com fotos;

3.4 A empresa Contratada, para efeito de recebimento dos serviços deverá apresentar todos os documentos constantes do checklist anexo ao contrato.

3.5 O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após as medições, por meio de depósito na conta-corrente da contratada, através de Ordem Bancária, após a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal/Fatura de serviços discriminativa, em via única, devidamente atestada pela Secretaria requisitante, assim como pelo fiscal do contrato;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011.
- c) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal; e
- d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, efetuada mediante certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e inclusive às contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212;
- e) Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- g) No caso de serviços, obras e/ou locações, Boletim de Medição atestado pela Secretaria requisitante juntamente com o fiscal do contrato;
- h) Relatório de Fiscalização;
- i) Relatório Fotográfico;

3.6 A apresentação de Nota Fiscal/Fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem anterior implicará na sua devolução à Empresa contratada para regularização, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

3.7 A CMSM reterá, na fonte, sobre o pagamento efetuado os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SRF nº 539/2005.

3.8 Se a empresa contratada for optante pelo SIMPLES, deve anexar à Nota Fiscal/Fatura documento que comprove esta opção, na forma do Anexo IV, da IN/SRF nº 480/2004, alterada pela IN/SRF nº 539/2005, situação em que incidirá a retenção no percentual estabelecido na Lei 123/06, devendo a CONTRATADA discriminar o percentual na nota fiscal.

3.9 Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

3.10 Considera-se data do pagamento o dia da efetiva entrega da Ordem Bancária na unidade bancária.

### **CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO CONTRATUAL**

4.1. O presente contrato terá vigência **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, contados à partir da assinatura da Ordem de Serviços.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

**5.1 DO PRAZO:** O contrato terá prazo de duração de **365 (TREZENTOS E SESSENTA E CINCO) DIAS**, contados a partir da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado a critério da administração.

**5.2 LOCAL DE ENTREGA:** O local para instalação do software e demais itens contratados será na Sede da Câmara Municipal de São Mateus/ES.

**5.3 CONDIÇÕES DE ENTREGA:** A entrega será de forma ÚNICA.

**5.4** A prestação dos serviços na quantidade total estabelecida na Nota de Ordem de Serviços ou por meio de quem tenha poderes para tanto, da convocação expressa encaminhada à vencedora por meio eletrônico, juntamente com cópia da respectiva Nota de Empenho;

### **6. CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

6.1 O fornecedor deverá oferecer garantia quanto à responsabilidade futura, no que se refere à qualidade do produto entregue, o qual estiver no prazo de validade;

6.2 Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA fica obrigada a reparar os defeitos dos produtos que houver solicitação, sem ônus para o CONTRATANTE;

6.3 Durante o período de execução do Contrato a CONTRATADA deverá assumir os custos de devolução/frete.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### 7 CLAUSULA SÉTIMA – DOS ADITAMENTOS

7.1 O presente Contrato poderá ser aditada, estritamente, nos termos previstos na Lei nº 8.666/93, após manifestação formal da Procuradoria Jurídica e ratificação do Presidente da Câmara, observado o disposto na lei 8.666/93.

### 8.DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO:

8.1 O Contrato será fiscalizado por 02 (dois) servidores públicos desta casa, sendo: fiscal titular e suplente respectivamente:

TIPO	Titular	Suplente
NOME COMPLETO	Maria Doralva de Souza Bortolini	Edivanilton Oliveira Bonifácio
Nº. MATRÍCULA	000024	000048
TIPO DO VÍNCULO	Efetiva	Comissionado

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com fulcro no artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

### CLÁUSULA NONA - DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. É vedada a subcontratação total ou parcial da execução do objeto deste Contrato, salvo no caso de autorização prévia do contratante que não excederá o percentual de 25% (vinte e cinco por cento).

### CLÁUSULA DÉCIMA - DA ASSINATURA DO CONTRATO

10.1 A assinatura do presente contrato fica condicionada a apresentação por parte da Contratada, de cópia da Certidão Negativa de Débito – CND (INSS) e do Certificado de Regularidade de Situação – CRF (FGTS) atualizadas e CNDs da Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da contratada e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

10.2 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Contratada perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), do Certificado de Regularidade de Situação – CRF (FGTS), Federal, Estadual e Municipal, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, estiverem com os prazos de validade vencidos, o Contratante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.3 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Contratada será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

10.4 Quando a Contratada, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, com vistas à celebração da contratação, em conformidade com o artigo 4º, inciso XXIII da Lei 10.520/02.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as Condições de qualificação assumidas na licitação.
- Respeitar e cumprir as Normas Administrativas em vigor no Município.
- Quanto à execução dos serviços e responsabilidade técnica:
- Executar os serviços ora contratados, de acordo com os Anexos deste Contrato, nos prazos e condições pré-estabelecidos.
- Elaborar e manter, no local dos serviços, um Relatório de Ocorrências (RDO), em formulário próprio da CONTRATADA, com registros das ordens de serviço, anotações de irregularidades encontradas e de todas as Ocorrências relativas à execução do Contrato, o qual será feito na periodicidade definida pela Fiscalização, em 02 (duas) vias, sendo a primeira para o uso do CONTRATANTE e a segunda para a CONTRATADA, devendo ser assinado conjuntamente pelo representante da CONTRATADA e pela Fiscalização da Câmara Municipal.
- Facilitar a ação da Fiscalização, fornecendo informações ou provendo acesso à documentação e aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações e exigências por ela apresentadas.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- g) Manter um representante credenciado por escrito, por tempo integral, capaz de responsabilizar-se pela direção dos serviços contratados e representá-la perante o CONTRATANTE.
- h) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme a etapa relacionada no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório se for o caso.
- i) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- j) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- k) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.
- l) Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.
- m) Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.
- n) Promover o treinamento aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas.
- o) A CONTRATANTE se compromete a disponibilizar, sempre que solicitado pelo CONTRATADA, pessoal do seu quadro de servidores e funcionários, habilitados e afeiçãoados com as rotinas das áreas de informática que estarão à frente da operação diária do sistema.
- p) O local e data do treinamento de que trata esta cláusula será estabelecido pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE.
- q) Informar a CONTRATANTE caso durante o treinamento, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48 h. (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação.
- r) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE.
- s) A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- t) 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;
- u) Deverá 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.
- v) 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 à 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.
- w) A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- x) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA RESCISÃO**

12.1 Havendo interesse público, o presente contrato poderá ser rescindido conforme previsão nos arts.78 e 79 da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES**

13.1 Em notificação escrita e sem prejuízo da faculdade de rescindir este Contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes multas moratórias:

13.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Câmara Municipal de São Mateus poderá ter garantida a prévia defesa do contratado no prazo legal, aplicar as seguintes sanções;

- a) advertência sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido;
- b) multa moratória a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,3% sobre o valor total do contrato, pelo



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal podendo asse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, recolhido através de DAM, ou cobrado judicialmente;

d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (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 penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

f) Pela recusa em aceitar o pedido de fornecimento e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a Contratada se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

g) A Câmara Municipal aplicará as penalidades previstas na lei 8.666/93 e no Art. 7º da Lei no 10.520/2002, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

h) O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantida o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

i) É admissível recurso das penalidades previstas neste capítulo, exceto para a prevista na alínea "e", no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de intimação do ato (publicação no DIO/ES), de acordo com os preceitos do artigo 109, da Lei 8.666/93 atualizada.

j) No caso de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 14.1 alínea "e", caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

l) Os recursos serão dirigidos à Autoridade que aplicou a penalidade, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou mantê-la, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

a) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, medidos e faturados.

b) Acompanhar as medições dos serviços procedidas pela CONTRATADA, assinando os Boletins de Medição ou oferecendo, de imediato, as impugnações que julgar necessárias.

c) Notificar, por escrito, à contratada, defeitos e irregularidades encontradas na execução dos serviços, fixando prazos para sua correção.

d) Notificar, por escrito, à CONTRATADA, da aplicação e eventuais multas, de notas de débitos e da suspensão da prestação de serviços.

e) Observar o cumprimento por parte da CONTRATADA relativo à cessão de mão de obra.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO CONTRATUAL**

a) Os preços são fixos e irreeajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da elaboração da proposta.

b) Na ocasião do contrato ultrapassar o período acima identificado, os preços deverão ser reajustados com base em índice relativo à atividade dos serviços contratados.

c) O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pelo FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 Naquilo em que for omissivo, o presente instrumento contratual, reger-se-á pelas Leis nº.

10.520/2002 e 8.666/1993 e pelas condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial nº. 002/2022 e seus Anexos, independente de transcrição.

16.2 A CONTRATADA deverá atender todas as exigências da CONTRATANTE quanto ao cumprimento da legislação pertinente, independente de transcrição.

16.3 Além das especificações acima, deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta e do recebimento do produto licitado;

16.4 Não será aceito em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência;

16.5 Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõe tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, embalagens, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos materiais cotados, bem como transporte, custo de estocagem



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

até a entrega total do objeto, carga e descarga, testes, leis sociais e tributos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICIDADE DO CONTRATO**

**17.1.** A CMSM deverá publicar o resumo deste Instrumento de Contrato até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de assinatura, na Imprensa oficial, em conformidade com o parágrafo único do artigo 61 da lei 8.666/1993.

**CLÁUSULA OITAVA - DO FORO**

**18.1.** Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento fica eleito o Foro da Comarca de São Mateus - ES, por mais privilegiado que outros sejam.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, dispensando-se testemunhas devido à publicação no Departamento de Imprensa Oficial – DIOES.

São Mateus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**PAULO SÉRGIO DOS SANTOS FUNDÃO**  
PRESIDENTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
**CONTRATANTE**

Nome  
Cargo  
Empresa  
**CONTRATADO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Anexo I do Contrato

**PLANILHA DE PREÇOS)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNDIDADE	QUANT.	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
1	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	mês	12		
2	SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	mês	12		
3	SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	mês	12		
4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS	mês	12		
5	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO	mês	12		
6	SISTEMA DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET	mês	12		
7	SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA	mês	12		
8	SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARENCIA	mês	12		
9	SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA	Un	1		
10	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS	Un	1		
11	SERVIÇOS DE TREINAMENTO	Un	1		
				<b>VALOR TOTAL</b>	