ERRATA AO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2023

Considerando o provimento parcial do questionamento edital apresentada pela empresa EL Produções de Software, o Pregoeiro, formalmente designado pela Portaria 002/2023, apresenta proposta de alteração ao edital de modo a tornar as especificações mais precisas, suficientes e claras, e sanar os equívocos anteriores, nos termos da Lei nº 10.520/02.

I – ALTERAÇÃO: O EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO 006/2023 inicialmente publicado em 03/10/2023

PASSA-SE A LER na forma que segue em anexo:

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023
PROCESSO Nº º 000179/2023
ID: 2023.038L0200001.01.0007

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Jaguaré, Estado do Espírito Santo, com CNPJ nº. 31.787.922/0001-14, localizada na Rua Constante Casagrande, nº 299, Centro, Jaguaré/ES, torna público que realizará procedimento de Licitação na modalidade Pregão Presencial, Contratação de empresa especializada a Contratação de empresa para fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela Câmara Municipal de Jaguaré-ES em conformidade com as especificações técnicas detalhadas dos itens que encontra – se presente no Termo de Referência, com amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar Estadual nº 618/2012, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria- nº 002/2019, de 02 de Janeiro de 2019.

1– DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - Modalidade: Pregão Presencial
2 - Processo Administrativo: 000179/2023
3 - Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL
4 – Sessão Pública
Pregão Presencial nº 006/2023
Dia: 24/10/2023
Horário: 10:00 h.
Local: Câmara Municipal de Jaguaré – ES, Rua Constante Casagrande, 299, centro, Jaguaré – ES.
5 – Do Objeto
O objeto deste procedimento licitatório é a Contratação de empresa especializada a Contratação de empresa para fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela Câmara Municipal de Jaguaré em conformidade com as especificações técnicas detalhadas dos itens que encontra – se , e de acordo com as

especificações constantes do anexo I (Termo de referência) e demais, parte integrante deste Edital, para todos os fins legais.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar desta licitação, os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seu(s) Anexo(s).

2.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

2.2.1 Concordatárias ou em processo de falência, recuperação judicial, sob concurso de credores, emdissolução ou em liquidação;

2.2.2 Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que poresta tenham sido declaradas inidôneas;

2.2.3 Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ouainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.4 Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.5 Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

2.2.6 Que tenha entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis e técnicos, alguém que mantenhavínculo empregatício com a Câmara Municipal de Linhares.

2.3 Da participação de Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP na licitação deverão ser observados os seguintes requisitos:

2.3.1 - A fim de receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 o licitante deverá apresentar no ENVELOPE A ou no Credenciamento, a declaração de enquadramento no regime das MEs e EPPs assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo constante do Anexo VI.

2.4. Os Licitantes que acharem necessário, poderão realizar **facultativamente uma Visita Técnica**, aos locais de realização dos serviços, que deverá ser agendada antecipadamente junto à Câmara Municipal, através do telefone (27) 3191-0524, no horário de 12:00h às 18h00 de segunda-feira a sexta-feira, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante.

2.4.1. A Visita Técnica será realizada por profissional da licitante, devidamente identificado, **até 02 (dois) dias** anteriores à data marcada para a entrega dos envelopes, com o acompanhamento de servidor da Câmara Municipal.

2.4.2. Os custos da Visita Técnica correrão por conta e risco da (s) Licitante(s).

2.4.3. Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe vistoriado, responsabilizando-se por quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

2.4.4. Será assegurada como critério de desempate a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

2.5- O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) coordenar o processo licitatório;
b) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelos setores técnicos da Municipalidade;
c) conduzir a sessão pública;
d) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
e) dirigir a etapa de lances;
f) verificar e julgar as condições de habilitação;
g) receber, examinar e decidir os recursos do certame, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
h) registrar os preços ofertados na Ata de Registro, desde que compatíveis com as condições estabelecidas neste edital;
i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
j) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

3- DO CREDENCIAMENTO

3.1 - O credenciamento será iniciado com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário especificado no item I para a sessão pública do Pregão.

3.2. Representante Legal ou Representante Constituído poderá apresentar no ato da abertura da sessão junto ao Pregoeiro e equipe de apoio a Declaração de Enquadramento no regime das MEs e EPPs e Declaraçãode Cumprimento de Requisitos de Habilitação, ou protocolizar o Envelope juntamente com a Declaração de Enquadramento no regime das MEs e EPPs e Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação, conforme modelo constante dos Anexos III e IV, e documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, conforme modelo contido no Anexo II deste Edital (firma reconhecida), além de atender os demais itens e subitens, conforme o caso.

3.2.1- Na hipótese de os licitantes não apresentarem no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de Cumprimento dos requisitos de habilitação, de caráter obrigatório, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

3.2.2- Havendo a necessidade, os documentos de credenciamento poderão ser autenticados no ato da abertura da sessão junto ao Pregoeiro e equipe de apoio.

3.2.3- Encaminhamento de cópia autenticada do Registro comercial, no caso de empresa individual **ou**; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial, observado as exigências do novo Código Civil e da Lei n° 11.127, de 28 de junho de 2005, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores **ou**; Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício **ou**; 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.

3.2.3 -Fazendo-se representar por proprietário, sócio ou diretor, este deverá comprovar através de cópia autenticada de um dos itens 3.1.3, conforme o caso, a condição alegada de representante, e consequente posse de poderes para prática de todos os atos inerentes ao certame, juntamente **com a cópia autenticada de sua cédula de identidade**, ou documento equivalente.

3.2.4- Caso a empresa se faça representar por terceiros, deverá apresentar:

3.2.4.1- Instrumento procuratório público ou particular, neste último caso, **com firma reconhecida** em cartório e cópia autenticada de um dos itens 3.1.3, conforme o caso, que lhe outorgue poderes específicos para a prática de todos os atos inerentes ao certame, juntamente com a cédula de identidade do OUTORGADO; ou

3.2.4.2- Cópia autenticada de um dos itens 3.1.3, conforme o caso, juntamente com o Termo de Credenciamento constante no Anexo IV deste Edital; juntamente com a **cópia autenticada de sua cédula de identidade**, ou documento equivalente do CREDENCIADO.

3.2.4.3- A não apresentação do documento de identidade ou documento equivalente exigido nos itens acima acarretará no descredenciamento do representante da empresa licitante.

3.2.5 - Caso o representante credenciado apresente o documento original, a Câmara Municipal de Jaguaré-ES poderá imprimir uma cópia, ficando a critério do pregoeiro a autenticação.

3.3- A licitante que não se fizer representar por credenciado, deverá protocolar na Câmara Municipal de Jaguaré-ES Envelope contendo ao menos a Declaração de Enquadramento no regime das MEs e EPPs, Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação, conforme modelos constantes dos Anexos deste Edital, e documento oficial com foto do (a) responsável pela empresa, e os demais Envelopes contendo a Proposta Comercial (ENVELOPE 1) e os Documentos Habilitatórios (ENVELOPE 2), sob pena de desclassificação.

3.3.1 - O ENVELOPE referente aos documentos do item 3.3 torna-se obrigatório caso a licitante não se fizer representar por credenciado.

3.4- Na abertura da sessão, os interessados poderão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, **nos termos do inciso IV, artigo 11, do Decreto nº 3.555/00**, para a prática dos demais atos do certame, conforme item 3 deste Edital.

3.5- A Apresentação dos documentos descritos para o momento do credenciamento dispensa a reapresentação do documento no envelope de documentação habilitatória.

3.6- A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

4- DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DAS PROPOSTAS DE PREÇOS - (ENVELOPE 1) e OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - (ENVELOPE 2).

4.1 - Os envelopes contendo a Proposta Comercial (ENVELOPE 1) e os Documentos Habilitatórios (ENVELOPE 2) que a instruírem, **deverão ser protocolizados no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Jaguaré-ES no local, dia e hora determinados no preâmbulo do Edital, em envelopes distintos, devidamente lacrados e rubricados no fecho, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE, a critério do Pregoeiro, conforme o caso.**

4.1.1 - Envelope 2 deverá conter a **PROPOSTA COMERCIAL** que atenda a todos os requisitos deste Edital, devendo preferencialmente ser apresentado conforme modelo de Proposta Comercial no Anexo VI deste Edital. Deverá ainda integrar o envelope 2, sob pena de desclassificação**,** a declaração de elaboração independente de proposta comercial conforme modelo no Anexo IV do Edital.

4.1.2 - Envelope 2 deverá conter os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** exigidos no ITEM 7 deste Edital.

4.2 – Os envelopes deverão ser distintos, lacrados e indevassáveis, sob pena de desclassificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações

À Câmara Municipal de Jaguaré - ES Pregão Presencial nº 006/2023 Razão Social CNPJ **ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇO**

À Câmara Municipal de Jaguaré - ES Pregão Presencial nº 006/2023 Razão Social CNPJ **ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.2.1 Não serão aceitos os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação enviados por correio, deixados nesta casa de Leis ou protocolados no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Jaguaré – ES, antes do dia e horário marcado para tal fim.

4.2.2 A reunião para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Comercial e dos Documentos Habilitatórios, será pública, dirigida pelo Pregoeiro Oficial da Câmara Municipal de Jaguaré-ES com o auxílio da Comissão de Apoio ao Pregão, e realizada de acordo com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e em conformidade com este Edital e seus Anexos.

4.2.3 Declarada a abertura da sessão de Pregão pelo Pregoeiro Oficial, dando-se início ABERTURA dos envelopes e após o horário designado para protocolo dos envelopes, não mais serão admitidos novos proponentes.

4.2.4 Serão abertos todos os envelopes de declarações e propostas comerciais apresentados, sendo feita a sua conferência e rubrica da Equipe de Apoio e posteriormente pelo Pregoeiro, as propostas serão disponibilizadas para conferências e rubricas dos Licitantes Credenciados.

4.2.5 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando nova data e horário para a continuidade da mesma.

5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 **-** O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, portanto, a proposta deverá ser datilografada ou digitada, apresentada em papel timbrado ou impresso da empresa, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas; suas folhas devem estar preferencialmente numeradas e rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, obedecendo rigorosamente aos termos do Edital e do Termo de Referência, e dela devem constar:

5.1.1 - Indicação de preço fixo e irreajustável para cada ITEM do Anexo VI do Edital, e cotado

preferencialmente em algarismo e por extenso, sendo admitido o uso de apenas duas casas decimais após a vírgula, devendo nos preços informados já estarem inclusos os impostos, taxas, seguros e garantias, bem como, assim, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos;

5.1.2 - INDICAÇÃO DA VALIDADE DA PROPOSTA, cujo prazo não seja inferior a **60 (SESSENTA) DIAS** corridos, a contar da data da apresentação da Proposta Comercial, sendo vedada simples manifestação "conforme o edital". Sob pena de desclassificação da licitante que não informar a validade de sua proposta;

5.1.3 - Indicação do Nome ou Razão Social da proponente, informando o endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), para contato, bem como as informações do Representante Legal que assinará o Contrato: Nome, qualificação, nº do CPF/MF, Carteira de Identidade, nacionalidade, profissão e cargo naempresa, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), para contato;

5.1.4 - Declaração expressa de que na proposta estão incluídos todos os custos, despesas, impostos, fretese outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

5.1.5 - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA DE PREÇOS, conforme modelo contido no Anexo VII deste Edital, **sob pena de desclassificação da licitante**.

5.2**-** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos na mesma, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo ser os itens do objeto deste Edital fornecidos à Câmara Municipal de Linhares sem ônus adicionais.

5.2.1Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente **Edital e seus Anexos**,bem como as que sejam omissas, que apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.2.2 A apresentação de proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.2.3 Em **NENHUMA HIPÓTESE PODERÁ SER ALTERADA A PROPOSTA APRESENTADA**, tanto no que se refere ao seu mérito, quanto ao preço, condições de pagamento, prazo ou qualquer modificação que importeem alterar os termos originais, **SOB A PENA DE APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL E NO ART. 7º DA LEI 10.520/02.**

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1- Será julgada e adjudicada vencedora a proposta que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL, respeitadaa fase de lances.

6.1.1 - Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no Instrumento Convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

6.1.2 Serão classificados pelo Pregoeiro, o proponente que apresentar a proposta com menor preço, definido no objeto deste Edital e Anexos e as propostas com preços até 10% superior àquele ou, as propostas das 03 (três) melhores ofertas, conforme disposto nos incisos VIII e IX, do artigo nº 4, da Lei 10.520/02.

6.2 Aos proponentes classificados conforme subitem 6.1, será dada oportunidade para nova disputa, por meiode lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

6.2.1 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem valores iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta de lances.

6.2.2 Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no Edital.

6.2.3 A desistência em apresentar lances verbais implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e namanutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

6.3 Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao Pregoeiro decidirmotivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

6.4 O Pregoeiro conduzirá as rodadas de lances até a apresentação da proposta mais vantajosa que serádeclarada arrematante.

6.5 Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas eempresas de pequeno porte, conforme determina a Lei Complementar N° 123/2006, em seu art. 44.

6.5.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresase empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a melhor proposta.

6.5.2 Para efeito do disposto no item 6.5, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I- a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada arrematante do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II- não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 6.5, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
III- no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 65.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.5.3- Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 6.5, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
6.5.4- O disposto no item 6.5 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentadapor microempresa ou empresa de pequeno porte.
6.5.5- A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob penade preclusão.

6.6 - Auxiliado pela Equipe de Apoio, o Pregoeiro examinará e emitirá juízo quanto a aceitabilidade, observados os requisitos do objeto apresentado, bem como o valor proposto pela primeira classificada, e o atendimento aos requisitos deste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

6.7 - Após este ato, será encerrada a etapa competitiva (de lances) e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

6.8 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e Anexos, pelo Pregoeiro.

6.9 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda atodas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicada o item, definida no objeto deste Edital e Anexos. Ocorrendo a situação a que se refere este item, o Pregoeiro poderá negociar como licitante para que seja obtido preço melhor.
6.10 - No caso de igualdade do preço ofertado entre duas ou mais propostas, não sendo caso de aplicação dos itens 6.5, o Pregoeiro Oficial efetuará sorteio na própria sessão pública, para definição da ordem de ofertade lances.
6.11 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.
6.12 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste

Edital e Anexos,a proposta será desclassificada.

6.13 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

6.14 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e Anexo.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 2 "HABILITAÇÃO"

7.1 Após o encerramento da fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á à abertura do ENVELOPE 2, para análise dos documentos de habilitaçãoda(s) proponente(s) classificada(s).

7.2 Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados no subitem 7.3 e item 8.1 e declarações em anexo, **DESDE QUE ATENDIDOS OS REQUISITOS ESPECIFICADOS NAS OBSERVAÇÕES DESTE EDITAL.**

7.3 O Envelope 2 "Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

7.3.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.3.1.1 - No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargoda Junta Comercial da respectiva sede.

7.3.1.2 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

7.3.1.3 - No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

7.3.1.4 - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.3.1.5 - Em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

7.3.1.6 - No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

7.3.1.7 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as

alterações ou da consolidaçãorespectiva.

7.3.2 - REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA

7.3.2.1- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
7.3.2.1- Comprovação de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrandosituação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014.
7.3.2.1- Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente. O proponente com Filial no município de Jaguaré-ES fica obrigado a fornecer a certidão relativa a esta Filial, para o atendimento deste item.
7.3.2.1- 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.
7.3.2.1- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: *https://www.tst.jus.br/certidao1*, em atendimento a Lei n° 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

7.3.3– QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

7.3.3.1- Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante em data não superior a 30 (trinta) dias da data da aberturado certame, se outro prazo não constar do documento.
7.3.3.2- Termos de Abertura e Encerramento, Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, em cópias autenticadas do Livro Diário, do último exercício social encerrado, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
7.3.3.3- A comprovação da boa situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$\mathbf{SG} = \frac{Ativo\ Total}{Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante}$$

$$\mathbf{LC} = \frac{Ativo\ Circulante}{Passivo\ Circulant}$$

7.3.3.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de **Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, deverão comprovar, considera- dos os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

7.3.4- PROVA DE REGULARIDADE CADASTRAL

7.3.4.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
7.3.4.2- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ousede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
7.3.4.3- A prova de inscrição de que trata o item 7.3.3.2 poderá ser feita através da apresentaçãode Alvará de Localização e Funcionamento ou outro documento equivalente.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar:

8.1.1 Atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida.
8.1.2 Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados, ou, que não é

proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato, onde esteja explicitado tais condições.

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

8.1.4 Os Itens de maior relevância que deverão compor o atestado referem-se à locação e a operacionalização de sistemas integrados de gestão pública, conforme definido neste edital e de acordo com a relação abaixo:

01	Implantação e customização do Sistema de Gestão deProtocolo e Processos online
02	Implantação e customização do Sistema de Gestão deCompras, Contratos e Licitações.
03	Implantação e customização do Sistema de Gestão deAlmoxarifado
04	Implantação e customização do Sistema de Gestão dePatrimônio
05	Implantação e customização do Sistema de Gestão deRecursos Humanos e Folha de Pagamento
06	Implantação e customização do Sistema de Gestão deControle Interno
07	Implantação e customização do Sistema de Gestão doPortal do Servidor
08	Implantação e customização do Sistema de Gestão Integrado de Portal da Transparencia
09	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema deGestão de Protocolo, Processos online.

10	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema deGestão de Compras, Contratos e Licitações.
11	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema deGestão de Almoxarifado
12	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema deGestão de Patrimônio
13	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema deGestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
14	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema deGestão de Controle Interno
15	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema deGestão do Portal do Servidor
16	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema Integrado de Portal da Transparência

8.2 – OUTRAS DECLARAÇÕES

8.2.1 - Declaração que não emprega menor, conforme Anexo V.
8.2.2 - Declaração de fato superveniente impeditivo, conforme Anexo VIII.
8.2.3- Declaração de Enquadramento como ME/EPP conforme anexo III.
8.2.4 - Declaração de Visita Técnica Facultativa, anexo IX;

9 PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

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

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

pela prorrogação ou não do prazo.

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

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

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

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

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

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

9.9 O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase dejulgamento.

9.10 Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendoque, 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.

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

9.12 A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Câmara Municipal de Jaguaré-ES,

da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria especifica.

9.13Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência:

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

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

9.16 O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

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

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

9.17 Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas porLicitante.

9.18 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 naordem 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.

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

10 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 Declarado o(s) vencedor(es), qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intençãode recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

10.2 A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito

de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

10.3- As razões do recurso e/ou das contrarrazões poderão ser protocoladas junto ao protocolo geral desta Câmara Municipal, enviadas por Correios e/ou e-mail.

10.4- As razões do recurso e/ou das contrarrazões enviadas pelos Correios, deverão ser destinadas a Comissão Permanente de Pregão da Câmara Municipal de Jaguaré-ES, na Rua Constante Casagrande, 290, centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000.

10.5- A Câmara Municipal de Jaguaré-ES não se responsabilizará por e-mails e/ou envios por meio dos Correios ou transportadoras, que não forem entregues dentro do prazo definido no item 10.1 deste Edital.

10.5.1- As razões do recurso e/ou das contrarrazões enviadas por e-mail devem ser assinadas eletronicamente em conformidade com as assinaturas digitais ICP-Brasil ou através do assinador SERPRO (Serviço Federal de Processamento de Dados) do Governo Federal.

10.5.2 - As impugnações, esclarecimentos e demais formas de questionamentos de decisões do Pregoeiro edo Edital, não terão efeitos suspensivo.

10.6- O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.7- A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

10.8- Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Câmara Municipal de Jaguaré-ES, nos diasúteis no horário de 12:00h às 18:00h.

10.9- Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.10- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

11.1 – As obrigações estão previstas no termo de referência (Anexo I).

12 – DA ESTIMATIVA DE RECEITA e DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 - O Valor Global estimado é de R$151.515,52 (Cento e cinquenta e um mil quinhentos e quinze reais e cinquenta e dois centavos), sendo que os recursos necessários ao pagamento das despesas correrão através da atividade:

190 – CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARÉ - ES
19– CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARÉ – ES
2113 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CMJ

33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
33903911000 – LOCAÇÃO DE SOFTWARES
15000009999 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS DE TRANSFERÊNCIAS

13 -DO CONTRATO

12.1- O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura e sua eficácia dar-se a partir da data de sua publicação resumida na Imprensa Oficial, forma da Lei nº 8.666/93, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o CONTRATANTE,com fundamento no art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/1993.

14 - DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 – pagamento será feito em favor da empresa CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária ou por meio de apresentação de boleto de cobrança em nome da Câmara Municipal de Linhares, juntamente com a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Jaguaré-ES, sem emendas ou rasuras, dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e da declaração de requisição do pagamento.

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

a) Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e ContribuiçõesFederais;
b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
c) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
d) Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede da CONTRATADA;
e) Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
f) Requerimento de pagamento com Nome e CNPJ da empresa, n° da nota fiscal e período da realização do serviço.

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

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

12.5- A CONTRATANTE rejeitará o fornecimento executado em desacordo com o disposto neste Edital e Anexos. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que o fornecimento foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da CONTRATANTE notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento.

12.5.1- Caso ocorra o vencimento do boleto durante a correção de quaisquer irregularidades provocadas pela contratada, a mesma deverá emitir um novo boleto respeitando o prazo contido no ITEM 12.3.

12.6- A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARÉ-ES, Rua Constante Casagrande, nº 290, centro, Jaguaré-ES, inscrita no CNPJ Nº 31787922000114.

12.6.1 - Na Nota Fiscal deverão constar:

a) Nº do processo;
b) Nº da Autorização de Fornecimento;
c) Nº do empenho;
d) Nº do contrato;
e) Nº da licitação e modalidade.

Além das demais especificações necessárias, como descrição, preços, quantidade, etc.

12.7- Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo previsto, a CONTRATADA se reserva no direito de solicitar o pagamento de multa financeira nos termos do anexo VII (contrato).

12.8 Qualquer alteração feita no contrato social da empresa vencedora, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas na contratação, deverão ser comunicados à Câmara Municipal de Jaguaré-ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

12.9 Para a formalização do pagamento, o Fiscal do Contrato atestará a execução do fornecimento, para apósenviar a fatura para liquidação e pagamento.

15 - DA CONTRATAÇÃO

15.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a celebração de termo de contrato, cuja minuta encontra-se no Anexo VII.

15.2 - A adjudicatária deverá, no prazo de 05 dias corridos contados da data da convocação, comparecer à Câmara Municipal de Jaguaré-ES, junto ao Departamento de Compras/Licitações e Contratos, para assinar o termo de contrato.

15.3 - Quando a Adjudicatária convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, concorrendo para as sanções previstas em lei.

16 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

16.1- As sanções estão previstas no item 22 do termo de referência.

17- DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

17.1 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.

17.2 Os pedidos de esclarecimentos deverão ser direcionados ao Pregoeiro do Certame, por meio eletrônico para o e-mail: clc.jaguare@gmail.com ou ainda entregue ao Departamento Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Jaguaré-ES, de segunda a sexta feira, no horário de 13:00h às 18:00h.

17.3 As impugnações ao Edital de Licitação DEVERÃO SER PROTOCOLIZADAS NO PROTOCOLO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL de Jaguaré-ES, de segunda a sexta feira, no horário de 8:00h às 17:00h.

17.4 Não serão aceitos envelopes enviados via Correios.

17.5 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição dentro do prazo de 48h (quarenta e oito horas).

17.6 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada e publicada nova data para a realização docertame.

17.7 Qualquer modificação no Edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteraçãonão afetar a formulação das propostas.

17.8 É vedada a licitante a utilização de recurso ou impugnação sem qualquer fundamento ou de natureza meramente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento licitatório. Identificado tal comportamento, poderá a comissão de licitação ou, se for o caso, a autoridade superior, arquivar sumariamente os expedientes,bem como aplicar penalidade.

17.9 As impugnações interpostas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente não serão reconhecidas.

17.10 Para fins de identificação para interposição da impugnação citada no item anterior, o impugnante deverá juntar a cópia do contrato social consolidado, devidamente autenticado quando este for um dos sócios, ou instrumento procuratório público ou particular, com firma reconhecida em cartório e cópia autenticada do contrato social consolidado.

17.11 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados

nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

18- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2 – Os contratos oriundos desta licitação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios – AMUNES e Diário Oficial do Estado.

18.3 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes, não vencedoras, ficarão à disposição, para retirada, na Sede da Câmara Municipal de Jaguaré/ES, após a celebração do(s) contrato(s).

18.4 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

15.5 - Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;
Anexo II – Modelo de Credencial;
Anexo III – Declaração de Enquadramento como MEE/EPP;
Anexo IV – modelo de Declaração de Pleno Atendimento ao Edital;
Anexo V – Declaração de que não emprega menor;
Anexo VI- Modelo de Proposta;
Anexo VII – Minuta do Contrato
Anexo VIII- Declaração de fato superveniente impeditivo à Licitação;
Anexo IX – Declaração de Visita Técnica facultativa;

18.6 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Jaguaré/ES.

18.7 - Naquilo em que for omisso, o presente Edital reger-se-á pelas Leis n.º 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 com suas alterações e ainda pela Lei Complementar nº 123/2006, independente da transcrição das normas vigentes.

18.8 – As eventuais dúvidas dos interessados poderão ser dirigidas ao Sr. Pregoeiro através do tel.: **(27) 3191-0524** ou pelo **e-mail clc.jaguare@gmail.com**, ou pessoalmente dirigindo-se à sala de Compras/Licitações e Contratos– na Sede da Câmara Municipal de Jaguaré/ES, situada no endereço já constante no presente edital.

Jaguaré/ES, 05 de outubro de 2023.

EDSON SEBATSIÃO SOPRANI

Presidente da Câmara Municipal de Jaguaré-ES

JOAO DANIEL FALCHETO

Secretário Geral

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000179/2023

1. OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência

técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela Câmara Municipal de Jaguaré-ES em conformidade com as especificações técnicas detalhadas dos itens que encontra – se presente no Termo de Referência.

1.2. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório à Câmara Municipal de Jaguaré iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Administração. **É permitido à Administração, inclusive, a não contratação de alguns dos sistemas.**

2- DA JUSTIFICATIVA

2.1. O uso de um sistema Integrado e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações, havendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas em processos críticos relacionados à atividade do Poder Legislativo Municipal. A necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão dos setores e departamentos, onde a contratação do serviço pretendido deverá oferecer recurso tecnológico a Câmara para facilitar o cumprimento de suas metas e obrigações legais perante aos órgãos de Controle, por meio de racionalizar as demandas e deste modo, garantir o controle integral de toda base de informação.

2.2. Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado.

2.3. Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo prazo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

2.4. Sendo assim, a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública com cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização técnico e tecnológica, assistência técnica dos sistemas, torna-se mais vantajosa que sua aquisição, pois sua manutenção e atualização ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, correção, etc. não onera a Câmara Municipal de Jaguaré. A justificativa desta contratação ainda e observada por outros aspectos como: necessidade de integrar todos os processos em uma única plataforma, facilitando assim o desenvolvimento de pessoas e soluções integradoras a fim de evitar problemas como a assimetria informacional, erros na disponibilização dos dados e dificuldade na comunicação entre os diferentes sistemas de cada departamento; a busca pela eficiência administrativa através de uma metodologia de atuação, padronizada, como recomenda o artigo 15, inciso I, da lei nº 8.666/1993.

2.5. A busca pela eficiência no gerenciamento do fornecedor e das obrigações contratuais, vez que o julgamento por preço global resultará na contratação de um único fornecedor, , o qual será responsávelpela implementação de uma solução e integração dos componentes sistêmicos, facilitando a interlocução, simplificando e agilizando os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Câmara Municipal de Linhares, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedoresde partes da solução.

1- DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

3.1 - O responsável pela fiscalização do presente contrato xxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, portaria n° xxxx/2023.**

3.2 - O objeto deste Termo de Referência está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Protocolo e Processos online.	SERVIÇO	01
02	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações.	SERVIÇO	01
03	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Almoxarifado	SERVIÇO	01
04	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Patrimônio	SERVIÇO	01
05	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	SERVIÇO	01
06	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Controle Interno	SERVIÇO	01
07	Implantação e customização do Sistema de Gestão do Portal do Servidor	SERVIÇO	01
08	Sistema Integrado de Portal da Transparência	SERVIÇO	01

09	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Protocolo, Processos online.	MENSAL	12
10	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações.	MENSAL	12
11	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Almoxarifado	MENSAL	12
12	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Patrimônio	MENSAL	12
13	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	MENSAL	12
14	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Controle Interno	MENSAL	12
15	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão do Portal do Servidor	MENSAL	12
16	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema Integrado de Portal da Transparência	MENSAL	12

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS AMBIENTE TECNOLOGICO

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

4.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 8.1, Windows 10 e/ou linux, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Jaguaré/ES;

4.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

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

4.5. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, 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, deverão estar embutidos nas aplicações.

4.6. 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.

5 – GARANTIA

5.1 – A CONTRATADA deve se responsabilizar pela qualidade e eficiência do objeto de contratação e deve arcar com qualquer custo relacionado a falhas na execução.

6 - RECUPERAÇÕES DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

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

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

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

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

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

7-CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

7.1-Transacional

Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, de forma especializada, 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 dadodeverá 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.

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

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

7.4-Segurança de Acesso e Rastreabilidade

7.5-As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada umadelas. 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 deverápoder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

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

7.7-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.

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

7.9-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.

7.10-Documentação 'Online'

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

7.11-Interface Gráfica

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

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

8-DOCUMENTAÇÃO

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

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

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

9-REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

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

9.2 - Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.
9.3- Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Jaguaré. A Câmara Municipal de Jaguaré fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.
9.4 - A CONTRATADA deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara Municipal de Jaguaré:

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

10- RELATÓRIOS

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

10.2-Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

10.3- Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município de Jaguaré-ES.

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

10.5-. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

11- METODOLOGIA

11.1-Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:
Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

12-TREINAMENTO

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

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

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

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

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

12.6- Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a recapacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE, mesmo com a troca de presidente que ocorre a cada Biênio.

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

12.8- Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do treinamento.

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

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

12.11- A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônuspara

a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

13 - SUPORTE

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

13.2 - Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede

mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

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

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

13.6 - O suporte técnico será realizado de forma presencial a cada 15 dias.

13.7 - 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.

13.8 - 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.

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

14 - MANUTENÇÃO

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

14.2 - Durante o período contratual caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATADA que definirá o melhor

momento para autorizar sua instalação.

15 - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

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

a) O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

b) Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

c) Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;

d) Ser desenvolvido em interface gráfica;

e) Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário; Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;

f) Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;

g) Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;

h) Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;

i) Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;

j) Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalosde páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;

k) Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .pdf, .txt e .xls" de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;

l) Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;

m) Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;

n) Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;

o) Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;

p) Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada/alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;

q) A execução dos sistemas deve ser alocada nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;

r) 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;

s) 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;

t) Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;

u) 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;

v) A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreng keys, triggers ou constraints;

w) As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;

x) 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;

y) O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

aa) Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;

bb) Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;

cc) Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;

dd) Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

16- DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS (SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS ONLINE)

Características Gerais/Protocolo e Processos

a) Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.

b) Possibilitar o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.

c) Permitir que a parametrização da sequência da numeração dos processos possa ser criada pelo próprio usuário, bem como definir a sequência por ano, mês, origem e espécie.

d) Permitir registrar palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.

e) Permitir a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.

f) Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

g) Dispor do recurso de abertura de volume para processo, informando o número do volume, data de abertura e responsável.

h) Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.

i) Possibilitar o controle dos documentos exigidos por assunto.

j) Possibilitar a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.

k) Possibilitar registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.

l) Permitir o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário. Câmara Municipal de Jaguaré-ES/ Palácio Legislativo Eugênio Salvador, Rua Constante Casagrande, nº 299 ,Centro– Tel: (27) 3191-0524

m) Possibilitar o controle de toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.

n) Dispor do recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.

o) Possibilitar registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações. p) Permitir que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.

q) Permitir consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.

r) Possibilitar consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.

s) Possibilitar pesquisa baseada em "consulta fonética".

t) Permitir o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.

u) Possibilitar que seja mostrado o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.

v) Possibilitar o recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.

w) Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.

x) Possibilitar a integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município.

y) Possibilitar a parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais.

z) Possibilitar digitalização para OCR.

aa) Possibilitar a rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física. bb) Permitir a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

cc) Relatórios:

- Permitir a emissão de relatório de impressão de workflow.
- Permitir a emissão de relatório de etiqueta de processo.
- Possibilitar a emissão de relatório de histórico de tramitação dos processos.
- Possibilitar a emissão do relatório de comprovante de protocolização.
- Possibilitar a emissão de gráfico do quantitativo de protocolização por assunto.
- Possibilitar a emissão de livro de protocolização.
- Permitir imprimir capa de processo.

OUVIDORIA

a) Permitir o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e Tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.

b) Possibilitar o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.

c) Permitir a emissão do comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web.

d) Possibilitar o registro da identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

e) Possibilitar o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.

f) Permitir a emissão do comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web.

g) Possibilitar o registro da identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

h) Permitir que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade.

i) Possibilitar o controle de toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.

j) Permitir a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria.

k) Possibilitar a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.

l) Permitir realizar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário.

m) Permitir consultas diversas de ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.

n) Possibilitar consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJe da leitura do código de barras impresso na etiqueta.

o) Possibilitar pesquisa baseada em "consulta fonética".

p) Permitir o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas.

q) Possibilitar que seja mostrado o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteraçãodas ouvidorias em trâmite.

r) Permitir que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário.

s) Permitir criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de umdeterminado assunto para facilitar as providências por parte da administração.

t) Permitir o cadastro de pesquisas e perguntas para que a população dê a sua opinião sobre o assunto.

u) Permitir que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial da Câmara Municipal de Colatina/ES.

v) Possibilitar o recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.

w) Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.

x) Possibilitar digitalização para OCR.

y) Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

z) Possibilitar a rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

Relatórios:

- Permitir a geração de relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população.

- Permitir a criação de gráficos que demonstrem a opinião da população sobre os itens pesquisados, facilitando a avaliação das pesquisas criadas.

- Permitir a emissão de relatório de impressão de workflow.

Ouvidoria Web

a) Permitir que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa.

b) O software deverá dispor de módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores quenão têm acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações.

c) Permitir que a consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

Controle Interno de Documentos

a) Possibilitar o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.

b) Possibilitar personalizar de números sequenciais para cada espécie de documento.

c) Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

d) Possibilitar o cadastro de vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie.

e) Possibilitar que todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados.

f) Possibilitar anexar arquivos digitais para os documentos gerados.

g) Possibilitar a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.

h) Possibilitar que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua destinação.

i) Possibilitar que a formatação dos documentos possa ser efetuada através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecido ou utilizado pelo usuário (Microsoft Word).

j) Possibilitar a identificação por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveisdias de atrasos e permanência.

k) Permitir a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas.

l) Possibilitar que a consulta das tramitações possa ser efetuada através da Internet de forma

privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor.

m) Possibilitar as consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros.

n) Possibilitar o efetivo controle de perfis de usuários, possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário.

o) Possibilitar que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento.]

p) Dispor do recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.

q) Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.

r) Possibilitar digitalização para OCR.

s) Possibilitar o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

t) Relatórios:

- Possibilitar a emissão de relatório de impressão de workflow.

- Emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento.

Integrações

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

b) Possibilitar a integração com o software de receitas tributárias, permitindo utilizar a pesquisa de contribuinte.

c) Possibilitar a integração com o software de folha de pagamento, permitindo utilizar a pesquisa de funcionário.

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

Cadastro de Fornecedor (CRC)

a) Possibilitar o registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.

b) Permitir cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.

c) Possibilitar controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.

d) Possibilitar que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.

e) Possibilitar manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.

f) Possibilitar manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.

g) Possibilitar que sejam calculados os índices de liquidez automaticamente após o preenchimentodo balanço patrimonial.

h) Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.

i) Permitir a emissão de relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.

j) Permitir que ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar nº 123/2009.

k) O sistema deve possibilitar realizar pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.

l) O sistema deverá permitir efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.

m) Possibilitar que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Sistema de Compras

a) Permitir o registro de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.

b) Permitir no módulo de compras ser realizado o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.

c) Permitir consolidar os planejamentos de compras constituindo pedido de compras automaticamente.

d) Possibilitar que a geração de pedido de compras possa ser realizada pelo próprio sistema.

e) Dispor de integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processosde compras.

f) Possibilitar o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.

g) Possibilitar a emissão de quadro comparativo de preço após o processo de cotação para identificar qual foi o vencedor da menor proposta.

h) Dispor de rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.

i) Dispor de recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.

j) Possibilitar a emissão do resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo.

k) Possibilitar que todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

l) Possibilitar a integração com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reservam.

m) Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.

n) Não permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.

o) Possuir alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material/serviço.

p) Possibilitar a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.

q) Possibilitar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitando a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.

r) Possibilitar a emissão do relatório de autorização de fornecimento.

s) Possibilitar a integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.

t) Possibilitar a emissão do relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.

u) Dispor do recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.

v) Dispor de recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.

w) Permitir a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.

x) Permitir anulação de processo de compra justificando a sua decisão.

y) Permitir a renumeração dos itens da compra, possibilitando ser a ordenação em ordem alfabética.

Sistema de Licitação

a) Permitir o registro dos processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.

b) Possibilitar meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.

c) Não permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.

d) Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.

e) Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.

f) Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.

g) Permitir a entrega do edital e de itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.

h) Permitir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.

i) Permitir rotina que possibilite a geração da proposta a ser enviada em meio magnético de forma genérica, sem a necessidade de cadastrar o fornecedor no processo, de forma que ao abrir o arquivo o próprio fornecedor possa preencher seus dados e depois poder ser lido no software.

j) Dispor de rotina que possibilite criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

k) Dispor de rotina que possibilite a criação de modelos para todos os textos de licitações.

l) Dispor do recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.

m) Dispor de configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas.

n) Dispor de rotina para verificação de possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.

o) Dispor da ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.

p) Permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.

q) Deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.

r) Possibilitar alertar para as modalidades estabelecidas em Lei se as mesmas se encontram dentro da faixa de preços especificada para cada modalidade.

s) Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.

t) Possibilitar as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto e Licitações

vencidas por Fornecedor.

u) Possibilitar a geração de todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.

v) Dispor do recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.

w) Possibilitar recurso de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.

x) Possibilitar que o sistema sinalize automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com Lei Complementar nº 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.

y) Permitir indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.

z) Permitir realizar julgamento por maior desconto ou melhor oferta.

aa) Permitir que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta as propostas de preços possamser lançadas em porcentagem, inclusive os modelos de ata, homologação.

bb) Possibilitar controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.

cc) Possibilitar gerar a entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.dd)

Dispor da Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

ee) Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

ff) Possuir o recurso da Lei Complementar Nº 147/2014, Artigo 48, Inciso III.

Pregão Presencial

a) Possuir módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.

b) Possibilitar a execução do pregão por item ou lote de itens.

c) Permitir que o enquadramento dos lotes possa ser realizado de forma automática por item, classificação de material/serviço ou global.

d) Dispor de recurso que possibilite a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.

e) Possibilitar o registro de forma sintética dos fornecedores que participarão do pregão.

f) Possibilitar a digitação e classificação das propostas iniciais dos fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.

g) Permitir a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).

h) Possibilitar o registro dos preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.

i) Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.

j) Possibilitar a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

k) Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

l) Possibilitar que a tela onde são gerenciados os lances dos processos licitatórios na modalidade de pregão possa ser maximizada.

m) Possibilitar para processos na modalidade de pregão que seja visualizada na tela de lances a informação de que o valor arrematado/vencedor do lote está superior ao valor médio.

Registro de Preços

a) Possuir controle necessário para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.

b) Possibilitar registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.

c) Possibilitar registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.

d) Possuir base de preços registrados.

e) Possibilitar a geração do termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

f) Possibilitar a geração automática da autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

g) Possibilitar para os registros de preços ao qual o critério de julgamento seja Maior Desconto sobre tabela de preços, que o sistema permita detalhar os itens da planilha no ato do fornecimento. Possibilitar no registro de termo de adesão de registro de preços, informar a origem, número do processo do órgão gerenciador (origem).

h) Permitir a geração de contrato da ata de registro de preço.

Sistema de Contratos

a) Possibilitar o registro e controle dos contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.

b) Possibilitar que a geração do contrato seja de forma automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.

c) Permitir que possa ser criado o modelo do contrato com campos de mesclagens para serem usados

pelo sistema.

d) Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.

e) Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.

f) Possibilitar o controle do saldo de material contratado.

g) Possibilitar a rescisão do contrato indicando motivo e data.

h) Possibilitar registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.

i) Dispor do recurso para cadastramento de aditamento contratual.

j) Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos contratos.

k) Dispor de recurso que possibilite controlar contratos por unidade gestora.

l) Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

m) Permitir a inserção do registro de ocorrências em contratos, para possuir o controle histórico de paralisações, situação contratual e demais informações que forem necessárias ao órgão.

n) Possibilitar o registro das obrigações contratuais (forma de pagamento, forma de fornecimento, prazo de execução, multa rescisória, multa por inadimplência e garantia contratual).

o) Permitir a emissão do relatório de razão do contrato.

p) Permitir informar a secretaria no cadastro de fiscal do contrato, para contratos que possuem mais de uma secretaria.

Sistema de Convênios

a) Possibilitar o registro e controle dos convênios (objeto, valor de contra partida, valor de repasse, valor global, vigência, liberação e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos.

b) Permitir registrar os fiscais do convênio.

c) Permitir que possa ser criado o modelo do convênio com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.

d) Permitir o registro de dados específicos do convênio como: banco, agência, conta bancária, fontes, aplicação financeira, responsável e data do final da prestação de contas. Permitir o registro de dados referentes as liberações.

e) Permitir o registro dos tipos Fomento, Colaboração e Acordo.

f) Permitir o registro da rescisão dos convênios indicando motivo e data.

g) Permitir o cadastramento de aditamento do convênio.

h) Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos convênios.

i) Dispor de recurso que possibilite controlar convênios por unidade gestora.

j) Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os convênios cadastrados no sistema.

Relatórios

a) Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.

b) Possibilitar a emissão de relatório de listagem de compras/licitações por período.

c) Possibilitar a emissão de relatório de listagem de itens de compra concluída.

d) Possibilitar a emissão do relatório de Planejamento de Compra (Previsão de Consumo).

e) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o pedido de compra com todos os detalhes de materiais e serviços, assim como suas especificações, quantidades e valores.

f) Possibilitar a emissão de relatório contendo os detalhes da pesquisa de preço para ser enviado para o fornecedor para que o mesmo possa preencher com seus preços.

g) Possibilitar a emissão de relatório que imprime o documento personalizado de pesquisa de preços com todo seu texto e detalhes.

h) Possibilitar a emissão de relatório dos documentos diversos informados na pesquisa de preço.

i) Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações de situação da pesquisa de preços, assim como seu texto.

j) Possibilitar a emissão de relatório que demonstre o texto do aviso ou publicação do edital.

k) Possibilitar a emissão de relatório que mostra em uma folha as principais informações da licitação para ser utilizada como capa de edital.

l) Possibilitar a emissão de relatório do edital da licitação com todo seu texto e detalhes.

m) Possibilitar a emissão de relatório com texto para ser enviado ao setor jurídico para avaliação do processo de licitação.

n) Possibilitar a emissão de relatório da minuta de edital da licitação com todo seu texto e detalhes.

o) Possibilitar a emissão de relatório de ordenação de despesa com seu devido texto para ser encaminhado para a contabilidade.

p) Possibilitar a emissão de relatório com o texto do parecer jurídico sobre o processo de licitação.

q) Possibilitar a emissão de relatório que imprime para os licitantes o comprovante de recebimento de edital.

r) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o texto do parecer técnico sobre as amostras dos materiais dos licitantes. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto de registro de um determinado licitante para uma licitação.

s) Possibilitar a emissão de relatório do registro das ocorrências efetuadas.

t) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto da pré-homologação / adjudicação da

licitação.

u) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto das atas feitas durante o processo de licitação.

v) Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto final da homologação da licitação.

w) Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto do parecer da comissão sobre a conclusãodo processo de licitação.

x) Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações de situação de licitação assim como seu texto.

y) Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma lista de licitações para a comissão de licitação poder se organizar e saber qual é a programação semanal, quinzenal, etc. de suas licitações.

z) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os preços que foram obtidos por fornecedor.

aa) bb) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios das propostas de preços.

cc) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o quadro comparativo de preços com todos os fornecedores e valores avaliando e indicando vencedores

dd) Possibilitar a emissão de relatório final de preços com todos os fornecedores que venceram e seus respectivos detalhes.

ee) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios para a devida reserva contábilde acordo com o processo licitatório, órgãos e respectivas dotações.

ff) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada modalidade de compra.

gg) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada tipo realizadas pela modalidade dispensa.

hh) Possibilitar a emissão de relatório contendo o extrato da ata de registro de preços.

ii) Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma listagem de todos os materiais registrados com suas respectivas especificações e valor unitário para serem publicados.

jj) Possibilitar a emissão de relatório que imprime as informações para acompanhamento dos termos de compromisso a vencer dentro de um período.

kk) Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do contrato.

ll) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o saldo inicial, saldo emitido, saldo recebidoe o saldo atual de contratos vigentes.

mm) Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações para acompanhamento dos contratos por situação.

nn) Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do convênio.

oo) Possibilitar a emissão de relatório que reproduz as informações para acompanhamento dos convênios a vencer dentro de um período.

pp) Possibilitar a emissão de relatório que mostra as autorizações de fornecimento/execução em aberto com estimativas de datas de entrega dentro de um período.

qq) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra a relação de autorização de fornecimento por Fornecedor dentro de um período.

rr) Possibilitar a emissão de relatório de autorização de fornecimento/execução com todos os detalhes da compra a ser efetuada.

ss) Possibilitar a emissão de relatório que mostra todos os documentos a vencer/vencidos de fornecedores dentro do período informado.

tt) Possibilitar a emissão de relatório que mostra todas as licitações que o fornecedor participou e venceu por um período.

uu) Possibilitar a emissão de relatório que contém a relação de fornecedores por atividade/linhas de fornecimento.

vv) Possibilitar a emissão de relatório contendo a relação de compras efetuadas dentro de um período.

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

Integrações

a) Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços seja integrado com os módulos/sistema de almoxarifado e patrimônio.

b) Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de almoxarifado e patrimônio.

c) Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, almoxarifado e patrimônio.

d) Permitir a integração com o software de almoxarifado disponibilizando as ordens de compra para posterior entrada.

e) Permitir a integração com o software de receitas tributárias, verificando/bloqueando/alertando débitos fiscais de fornecedores, sendo possível não avisar, verificar e bloquear ou verificar e alertar.

f) Possibilitar integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as licitações, dispensas e inexigibilidade, contratos e ordens de compras do órgão publicante.

g) Permitir a integração com o sistema de protocolo, possibilitando que possam ser gerados processos automaticamente quando algum pedido de compra for gerado, ou pedir a confirmação da geração de processos quando algum pedido de compra for gerado, ou deixar que o processo possa ser criado e relacionado manualmente.

h) Permitir a integração com sistema de contabilidade empenhando e liquidando as AFs e AEs

automaticamente.

i) Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública, exportando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação de empenho, anulação de empenho, autorização de liquidação e anulação de Autorização de Fornecimento (AF).

j) Possibilitar a integração total com o sistema de contabilidade pública, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema, dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos, convênios concedidos e recebidos e seus aditivos. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública possibilitando gerar/exportara reserva orçamentária.

k) Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública realizando a importação de dotações orçamentárias.

Prestação de Contas/ ES

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

b) Deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

c) O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES.

d)

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Controle de Estoque de Materiais/Almoxarifado

a) Possibilitar o cadastro e manutenção dos almoxarifados, informando a sua secretaria/local responsável, permitindo o controle individual para aplicações diretas.

b) Permitir registrar os endereços físicos dos materiais.

c) Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.

d) O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento.

e) O software deverá controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastospor requisição.

f) O software deverá possibilitar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, demonstrando assim a integração com o software de compras.

g) O software deverá possibilitar a importação de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).

h) O software de controle de estoque de materiais/almoxarifado deverá ser integrado ao softwarede patrimônio, permitindo que seja efetuado a incorporação de bens quando for o caso.

i) O software deverá possibilitar a inclusão de dados relacionados às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado

j) Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados

k) O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente.

l) O software deverá possibilitar que seja informado automaticamente no momento da requisição o lote com validade que está para vencer.

m) Permitir dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.

n) O software deverá na distribuição de materiais ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.

o) O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais via web, possibilitando que os setores fora do órgão ao qual não possuem acesso a rede, possam realizar suas solicitações.

p) O software deverá possuir controle de segurança para as requisições web, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

hh) Permitir que lotes sejam inativados.

ii) Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.

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

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

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

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

Relatórios

a) Controle de Estoque de Materiais/Almoxarifado.

b) Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais por centro de custo.

c) O software deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras.

d) O software deverá possibilitar emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ou fornecedor.

e) Permitir a emissão de relatório de todos os produtos cadastrados no sistema contendo no mínimo: código, especificação, unidade, endereço e lote.

f) Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por

almoxarifado e período.

g) Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.

h) Emitir relatório demonstrativo de materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.

i) Emitir relatório da configuração de ponto de reposição de Materiais.

j) Emitir relatório Curva ABC.

k) Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.

l) O software deverá possuir a opção de visualizar relatórios em tela antes da impressão.

m) Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias,por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.

n) O software deverá possuir rotina para a emissão de relatório de balancete do estoque mostrandoos movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

o) Possibilitar a emissão da listagem de catálogo com todos os materiais.

p) Possibilitar a emissão da listagem dos almoxarifados/estoques existentes.

q) Possibilitar a emissão de relatórios de crédito e débito de transferências.

r) Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendona impressão os materiais de consumo e as respectivas quantidades.

s) Possibilitar a emissão de relatório de boletim de recebimento de material.

t) Possibilitar a emissão de relatório de consumo médio de material.

u) Possuir relatório para possível verificação inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e contábil.

v) Possibilitar emissão de relatório de histórico de movimentação de materiais com no mínimo as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, datada movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo.

w) Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.

x) Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.

y) Permitir a emissão de relatório de gastos por local.

z) Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.

Integrações

a) Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços seja integrado com os módulos/sistema de compras, licitações e patrimônio.

b) Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com sistemas/módulos de

compras e patrimônio.

c) Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações e patrimônio.

d) Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.

e) Possuir integração com o software de Compras e Licitações, possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do itempatrimonial naquele sistema.

f) Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos, demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.

g) Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.

h) O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante.

Prestação de Contas/ ES

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

b) O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do Estado do Espírito Santo conforme o TCE-ES.

c) Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCE-ES.

d) Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão"XML" em atendimento a IN 43/2017.

e) Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCE-ES.

f) Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCE-ES

g) Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCE-ES.

h) Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme

layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCE-ES.

i) Permitir que os relatórios relativos à prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Controle de bens

a) Possuir integração com o software de patrimônio, a fim de que a incorporação de bens móveisseja efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado.

b) O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis e intangíveis oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por local, código de material, número de patrimônio, classe, número do processo, tipo de documento, data de aquisição e valor de aquisição.

c) Possibilitar realizar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.

d) O sistema deverá possibilitar a incorporação ou não incorporação do valor do bem no patrimônio.

e) Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados.

f) Permitir consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ano do empenho.

g) Permitir no cadastro de bem, informar o registro de sua garantia.

h) Permitir criar campos para detalhar características personalizadas para os bens. Como: "Cor", "Altura", "Peso", etc.

i) Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.

j) Possibilitar registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.

k) Possibilitar que seja informado o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo. Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato JPG, BMP, PDF,entre outros.

l) O sistema de Patrimônio Público deverá possibilitar o registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.

m) Possibilitar o registro das comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.

n) Possibilitar o registro dos motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).

o) Permitir o registro de baixas patrimoniais.

p) Possibilitar que a baixa de bens possa ser individual e/ou coletiva de bens.

q) O sistema de Patrimônio Público deverá permitir efetuar a baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo no processo de inventário.

r) Possibilitar a transferência de bens individual, coletiva, por lote ou por filial.

s) Possibilitar realizar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.

t) Possibilitar na tela de transferência ser informado o número do documento autorizador.

u) Possibilitar que a depreciação de bens possa ser individual, ou conforme critérios estabelecidosna seleção.

v) Possibilitar que o sistema permita que as fórmulas de depreciação/reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.

w) Possibilitar registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação.

x) Possibilitar realizar a agregação de bens, desta forma os bens deverão ser tratados como um único, podendo realizar a desvinculação a qualquer momento.

y) Possibilitar realizar o controle de bens alienados e sua vigência.

aa) Possibilitar o controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.

bb) Possibilitar o controle dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva e valores.

cc) Dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.

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

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

ff) Possibilitar que seja realizada a exclusão múltipla de bens incorporados, a partir do tombamento original.

gg) Possibilitar utilizar mecanismo de conversão de moeda no cadastro de bens.

hh) Possibilitar efetuar o cadastro dos bens informando o valor residual para os bens, para controledas depreciações.

ii) Possibilitar vincular à conta contábil em que o bem está alocado.jj)

Possibilitar vincular um responsável para cada bem adquirido.

kk) Possibilitar vincular a localização física diretamente ao bem.

ll) Possibilitar informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anualdos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.

mm) Possibilitar registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.

nn) Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.

oo) Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com dataretroativa ao mês/ano encerrado.

pp) Possibilitar que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de:metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel.

qq) Possibilitar que as fórmulas de avaliação, reavaliação e depreciação possam ser criadas pelo usuário.

rr) Possibilitar inserir uma data para o início das depreciações dos bens.

Relatórios

a) Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.

b) O software deverá possuir relatório dos bens que estão com a garantia para vencer.

c) Possibilitar emitir a relação de bens por produto.

d) Possibilitar a emissão de relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.

e) Possibilitar a emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor, Localizados mas pertencentes a outro setor e Não Localizados.

f) Possibilitar emitir relatório do inventário anual de bens.

g) Possibilitar a emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.

h) Possibilitar a emissão de relatório de nota de alienação.

i) Possibilitar a emissão de relatório destinado à prestação de contas.

j) Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.

k) Permitir a emissão do Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.

l) Possibilitar a emissão do Termo de Transferência com, pelo menos, as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.

m) Emitir relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.

n) Emitir relatório de balanço patrimonial.

o) Emitir relatório de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta,

classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.

p) Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.

q) Possibilitar a emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes emum determinado intervalo de datas.

r) Possibilitar a emissão de relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.

s) Possibilitar a emissão do relatório de nota de seguro patrimonial.

t) Possibilitar a emissão de relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contasem conformidade com o Tribunal de Contas.

u) Possibilitar a relação de depreciações por localização ou classe.

v) Possibilitar a relação de reavaliações por localização ou classe.

w) Possibilitar manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.

x) Possibilitar a visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.

y) Possibilitar a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.

z) Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das aquisições sendo detalhado por período, listando todas as aquisições de bens patrimoniais.

aa) Possibilitar a geração de relatório para verificação de possíveis inconsistências de dados patrimoniais.

bb) Possibilitar a emissão da capa do termo de guarda e responsabilidade, contendo no mínimo as seguintes informações: emissão, quantidade de bens, valor total e descrição.

cc) Possibilitar a emissão de relatórios de listagem dos cadastrados realizados como classes patrimoniais, tipos de aquisição, tipos de baixas e tipos de bens.

Integrações

a) Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços seja integrado com os módulos/sistema de compras, licitações e almoxarifado.

b) Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras e almoxarifado.

c) Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações e almoxarifado.

d) Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.

e) Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.

f) Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.

g) Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.

h) Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.

i) O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as aquisições e baixas do patrimônio do órgão publicante.

Prestação de Contas/ ES

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

e) Deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

f) O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Recursos Humanos

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

b) Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.

c) Permitir captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores.

d) Controlar os dependentes de servidores para fins de Salário Família e Imposto de Renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada

dependente.

e) Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.

f) Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual Valor Fixo, Salário Mínimo).

g) Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio.

h) Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores,registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou aalteração.

i) Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.

j) Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo.

k) Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio.

l) Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado.

m) Validar dígito verificador do número do CPF.

n) Validar dígito verificador do número do PIS.

o) Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.

p) Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos.

q) Localizar servidores por Nome ou parte dele.

r) Localizar servidores pelo CPF.

s) Localizar servidores pelo RG.

t) Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontratação de servidores temporários.

u) Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia.

v) Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo.

w) Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos.

x) Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc.), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo,o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor).

y) Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário.

Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis).

z) Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças.

aa) Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagens de vagas ocupadas ao selecionarum determinado cargo no cadastro de funcionários.

bb) Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.

cc) Permitir o registro de tempo averbado anterior.

dd) Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.

ee) Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto.ff)

Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores.

gg) Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema.

hh) Cadastro de perfis de usuário com permissões de: inclusão, alteração, visualização.

ii) Cadastro de perfis de usuário para controle de acesso por lotação.

jj) Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.

kk) Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários.

ll) Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários.mm)

Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão.

nn) Permitir o cadastro de carreiras.

oo) Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmobanco de dados.

Férias

a) Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissãoaté a exoneração.

b) Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.

c) Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.

d) Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitandoeste lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.

e) Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.

Permitir a geração da planilha de férias anual. Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos

a) Manter o cadastro do CID e a descrição da doença.

b) Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM.

c) Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento.

d) Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado.

e) Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho.

f) Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos.

g) Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS.

h) Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geraçãoem verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei.

i) Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a

admissão até a exoneração.

j) Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.

k) Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.

l) Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para13º salário.

m) Permitir realizar o cadastro do PPRA.

n) Permitir cadastrar o EPI por Cargo.

o) Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.

p) Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA.

q) Permitir cadastrar Membros da CIPA.

r) Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência.

Atos Administrativos

a) Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.

b) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.

c) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.

d) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.

e) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.

f) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.

g) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.

h) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.

i) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor.

j) Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.

k) Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet.

Vale-Transporte

a) Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.

b) Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.

c) Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho.

d) Gerar mapa de compra de vale-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado.

e) Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento.

f) Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado.

g) Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.

h) Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.

i) **Contagem de Tempo de Serviço**

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

b) Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

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

d) Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas

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

Ponto Eletrônico

a) Leitura de registro de relógios.

b) Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.

c) Montagem de Escalas.

d) Cadastro de regras para apuração de horas.

e) Aplicação de tolerância na leitura de registro.

f) Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos.

g) Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

Concurso Publico

a) Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

b) Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.

c) Permitir realizar o concurso para um setor em específico.

d) Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.

e) Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.

f) Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.

g) Permitir informar se a vaga do candidato é especial.

h) Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.

i) Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

Folha de Pagamento

a) Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.

b) Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento.

c) Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.

d) Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos.

e) Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados.

f) Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.

g) Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.

h) A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.

i) Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes.

j) Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum.

k) Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.

l) Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento.

m) Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

n) Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e desconto.

o) Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.

p) Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados.

q) Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;

r) Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamentena folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho.

s) Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais.

t) Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cadaservidor.

u) Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.

v) Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

w) Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.

x) Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente.

y) Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal.

z) Permitir a geração de lançamento especifico para vários servidores.

aa) Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças,que deverão retornar ao trabalho para que possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.

bb) Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.

cc) Permitir realizar a transferência de saldo contábil.

dd) Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramentoda mesma.

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

Geração de Arquivos

a) Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em softwareda

Caixa Econômica Federal.

b) Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.

c) Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal.

d) Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.

e) Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.

f) Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado.

g) Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios.

h) Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivode retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil.

i) Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestaçãode informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006.

j) Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial.

k) Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

l) Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.

m) Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.

n) Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição.

o) Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros.

p) Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

Emissão de Relatórios

a) Permitir a emissão dos Avisos de Férias.

b) Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS.

c) Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período.

d) Permitir a emissão do Termo de Rescisão.

e) Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.

f) Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.

g) Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês.

h) Permitir a emissão de servidores demitidos no mês.

i) Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conformeas portarias do Governo Federal.

j) Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores.

k) Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço.

l) Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês.

m) Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo.

n) Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco.

o) Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.

p) Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.

q) Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados.

r) Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.

s) Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial.

t) Permitir a emissão da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.

u) Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal.

v) Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS.

w) Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: Banco, Cargo, Regime, Secretarias, Divisões, Seções.

x) Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base de

valores; Datas de Nascimento; Datas de Demissão; Nº de dependentes; Responsáveis para assinatura e Valores Patronais de Previdência.

y) Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".

z) Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração.

aa) Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor.

bb) Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

eSocial

a) Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.

b) Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverão ser solucionadas essas divergências.

c) Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.

d) Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.

e) Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.

f) Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.

g) Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.

h) Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.

i) Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

j) Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abra diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

k) Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação, o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.

l) Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambientedo eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

m) Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.

n) Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.

o) O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.

p) O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.

q) Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de Pagamento para geração das informações.

r) Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de Pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.

s) O sistema/módulo deverá, como função principal, realizar uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento.

t) Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautesdo e- Social e novas parametrizações necessárias.

u) Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

Características Gerais

a) O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB

b) O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior); Mozilla-Firefox; Google Chrome; Edge; Safari; Opera.

c) O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS.

d) O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Androide IOS).

e) As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser.

f) O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário.

g) O acesso deverá ser por meio de login e senha.

h) O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem.

i) O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários.

j) O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.

k) O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados.

l) O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível.

m) Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema.

n) O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadase a 3ª camada cliente deverá ser utilizada no browser.

o) O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário.

p) O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários. 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.

q) 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.

Controle Interno

a) Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185,de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas.

b) Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

c) Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informaçõesnão estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

d) Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.

e) Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.

f) Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso, o cadastro de documentos

parametrizados, de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.

g) Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.

h) Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB.

i) Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.

j) Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno,que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes.

k) Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

Portal do Servidor:

a) Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.

b) O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.

c) O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.

d) O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.

e) O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.

f) Permitir emissão de listagem dos aniversariantes.

g) Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários.

h) Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis.

i) Permitir a consulta da Ficha Funcional.

j) Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual.

k) Permitir a consulta da Relação de Férias Concedidas.

l) Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais, permitindo anexar o documento de comprovação.

m) Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação.

n) Conter link com a documentação necessária para requisições em geral.

o) Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias.

p) Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas, contendo nomedo curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas, podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso.

q) Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários.

r) Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários.

s) Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários.

t) Permitir ao Gestor autorizar os cursos solicitadas pelos funcionários.

u) Permitir ao funcionário a verificar os registros de ponto.

v) Permitir ao funcionário a justificativa do ponto.

w) Permitir ao funcionário a emissão do Espelho de Ponto.

x) O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.

y) O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água do Órgão no contracheque. O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelodo contracheque web.

aa) O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais oservidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH definaquais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

a) Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;

b) Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;

c) Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;

d) Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
e) Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
f) Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
g) 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;
h) A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
i) Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
J) Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
k) Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
L) 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;
m) Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
n) Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
o) Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
p) Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
q) Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
r) Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
s) O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos;
t) Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
u) Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
v) Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
x) Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
y) 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;
z) Permitir o download de documentos, tais como: Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra 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;
1) 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;
2) Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar:
Atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida.

Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados, ou, que não é proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato, onde esteja explicitado tais condições.

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

18. DA PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

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

b. 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.

c. 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.

d. A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do

ato de convocação.

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

f. 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.

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

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

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

j. 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.

k. A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação Técnica, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, possa conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.

l. A Comissão de Avaliação Técnica será formada por servidores da Câmara Municipal de Jaguaré-ES designados através de portaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência.

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

19. DA PROPOSTA

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

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

f. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos.

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

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

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

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

responsabilidade por parte do CONTRATANTE.

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

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

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

n) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes do Contrato;

o) Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito pelo Contratante,por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

p) Atender prontamente a quaisquer reclamações;

q) Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitasem dias úteis e no horário comercial;

Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

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

s) A CONTRATADA responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto do Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

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

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

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

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

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

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

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

- Designar um servidor responsável pela fiscalização do contrato. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas no Contrato e durante a vigência do mesmo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

b)Advertência - nos casos de:
- Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
-Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

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

d) Por atraso injustificado na execução do Contrato/ Autorização de Fornecimento até 20 (vinte) dias: 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

e) Por atraso injustificado na execução do Contrato/ Autorização de Fornecimento, superior a 20 (vinte) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

f) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

g) Recusa do adjudicatário em receber o Contrato/Autorização de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

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

i)Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

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

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

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

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

n) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcira Administração pelos prejuízos resultantes.

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

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

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

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

23. DO PAGAMENTO

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

b) Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/boleto de serviço os seguintes documentos:
c) Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais;
d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
e) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
f) Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede da CONTRATADA;
g) Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
h)Requerimento de pagamento com nome e CNPJ da Empresa, N.° da nota fiscal e período da realização do serviço.

i) Em caso da escolha da empresa em apresentar boleto, o mesmo deverá ter no mínimo 15 (quize) dias corridos para o vencimento, contados a partir da data de protocolo/envio do requerimento de pagamento.
j) A CONTRATANTE efetuará o pagamento somente para a CONTRATADA, vedada anegociação dos documentos de cobrança com terceiros, ou a sua colocação em cobrança bancária.

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

24. DO REAJUSTE

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

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

1. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao pagamento das despesas correrão através da atividade:

19019.0103100332.113 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL

– 33903900000- Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.

2. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

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

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

DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Atenciosamente,

JOAO DANIEL FALCHETO

Secretário Geral

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2023

PROCESSO Nº 000179/2023

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o (a) Sr. (a)_____, portador (a) do RG nº _____ e do CPF nº_____, a participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Jaguaré - ES, sob o nº 006/2023, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa_____, bem como formular propostas, lances verbais e praticar todos os demaisatos inerentes ao certame.

Jaguaré - ES,_____de_____ de 2023.

Nome

Cargo Qualificação do outorgante

OBS.: O credenciamento deverá ser devidamente assinado com reconhecimento de firma

ANEXO III
Declaração de Enquadramento como MEE/EPPE;

LEI COMPLEMENTAR 123/2006

PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000179/2023

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Para fins de participação na licitação realizada na modalidade **Pregão Presencial nº 006/2023**, a (o) _____ *(nome da Empresa)*, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sobnº_____ , sediada (o) *(Endereço completo)*, declara, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e, que essa empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei.

Declara ainda a intenção de usufruir, caso necessite, do prazo de regularização fiscal previsto no artigo43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, estando ciente de que a não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas noart. 81 da Lei 8.666/93.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Jaguaré/ES, ____ de _____ de 2023.

Assinatura

Observação importante:
Este documento deverá ser assinado, com reconhecimento de firma, pelo representante legal da empresa.

ANEXO IV

MODELO DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA COMERCIAL.

PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2023

PROCESSO Nº 000179/2023

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), como representante devidamente constituído de (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE) (doravante denominado (Licitante), para fins do disposto do Edital do Pregão Presencial acima mencionado, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e que o conteúdo da pro- posta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial acima mencionado,por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qual- quer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial acima mencionado, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
c) Não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial acima mencionado quanto a participar ou não da referida licitação;
d) O conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial acima mencionado antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
e) O conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Comissão de Pregão ou

Departamento de Lici tações e Contratos da Câmara Municipal de Jaguaré/ES antes da abertura oficial das propostas; e

f) Está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e infor-mações para firmá-la.

Jaguaré - ES, em__ de _____de 2023.

_____

(REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE NO ÂMBITO DA LICITAÇÃO, COM IDENTIFICAÇÃOCOMPLETA)

Observação importante:
Este Documento deverá OBRIGATORIAMENTE identificar o número do Pregão, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE.

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000179/2023

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES EM SEU QUADRO DE PESSOAL, CONFORME DETERMINA O INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI N.º 9.854/99, REGULAMENTADA PELO DECRETO N.º 4.358/02.

_____(nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, porintermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a)_____, portador (a) da Carteira deIdentidade 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 ( ).

Jaguaré/ES, _____ de _____ de 2023.

Nome do Representante Legal: _____
Assinatura: _____
CPF: _____

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000179/2023

Pregão Presencial nº 006/2023		Data:			
Fornecedor:		CNPJ:			
Endereço:		Insc.Est.			
Município:		UF:			
	Especificação do serviço	**Unid.**	**Quant.**	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
ITEM	**LOTE ÚNICO**				
1	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Protocolo e Processos online.	**Serv.**	1		
2	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações.	**Serv.**	1		

3	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Almoxarifado	**Serv.**	1		
4	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Patrimônio	**Serv.**	1		
5	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	**Serv.**	1		
6	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Controle Interno	**Serv.**	1		
7	Implantação e customização do Sistema de Gestão do Portal do Servidor	**Serv.**	1		
8	Sistema Integrado de Portal da Transparência	**Serv.**	1		
9	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Protocolo, Processos online.	**Serv.**	12		
10	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações.	**Serv.**	12		
11	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Almoxarifado	**Serv.**	12		
12	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Patrimônio	**Serv.**	12		
13	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	**Serv.**	12		
14	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Controle Interno	**Serv.**	12		
15	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão do Portal do Servidor	**Serv.**	12		
16	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema Integrado de Portal da Transparência	**Serv.**	12		
	TOTAL GERAL DA PROPOSTA				

VALOR TOTAL R$ _____ (_____POR EXTENSO_____)

a) Declaração:

Conforme exigido no Termo de Referência, a empresa_____, por intermédio do seu preposto devidamente credenciado, declara:

- que tomou conhecimento de todas as condições referentes ao objeto licitado e assume sem exceção as obrigações definidas no Termo de Referência;
- que está devidamente capacitada para a prestação da totalidade dos serviços objeto da presente proposta.

Prazo de validade da proposta: 60 dias.

Vigência do contrato: 12 (doze) meses.

Jaguaré/ES, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Proponente.
Nome, RG e CPF do proponente/representante
Carimbo do CNPJ

]

ANEXO VII

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº_____/2023 .
Processo nº 000179/2023
Pregão Presencial nº 006/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA DE JAGUARÉ/ES e a EMPRESA _____ "VENCEDORA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 0106/2023", EM CONFORMIDADE COM O PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000179/2023

A Câmara Municipal de Jaguaré, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Constante Casagrande, nº 299, CEP 29.950,000, centro, Jaguaré-ES, inscrito no CNPJ sob o nº 31.787.922/0001-14, ato representado por seu Presidente, Exmº. Sr. **EDSON SEBASTIÃO SOPRANI, xxxxxxxxxx** e de outro lado, a Empresa_____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, nº ____, CEP _____ - ____-UF, inscrita no CNPJ sob nº _____/____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo Sr._____,inscrito no CPF nº _____/___, portador do RG nº _____, resolvem firmar este Contrato nos termos do procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 006/2023, Processo nº 000179/2023, conforme a Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto

O objeto deste termo é a **Contratação de empresa especializada** a Contratação de empresa para fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela Câmara Municipal de Jaguaré

I – Descrição dos serviços prestados conforme Pregão 006/2023, destacando:

1) serviços de instalação e implantação dos sistemas que compreende a migração e customização de dados, disponibilizados dos sistemas nos servidores e estações de trabalho disponíveis, capacitação e treinamento dos servidores públicos, o ensino de conceitos, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do sistema e apoio técnico presencial que consiste na presença de técnico nas dependências do contratante, oferecendo serviços técnicos que garantam o início e o bom funcionamento do sistema contratado.

2) Apoio técnico a distância que consiste na oferta de serviços técnicos, realizados à distância, para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos apresentados, de casos concretos que sejam correlacionados ao uso do sistema contratado, de questões de informática relacionadas à operacionalização do sistema e de orientação técnica na aquisição de equipamentos, na construção da rede lógica de dados de rede, instalação de servidores, entre outros.

3) Atualização do sistema que é a sua adequação ás modificações ocorridas em leis federal, estadual e municipal que afetem os parâmetros inicialmente estabelecidos nos sistemas e outras funcionalidades.

4) Manutenção do sistema que corresponde aos serviços de informática necessários para a correção de eventuais erros detectados e adoção pela licitante vencedora, por meio do canal previamente designado pela Câmara, conforme suporte técnico definido na alínea "b" e durante todo o período de vigência do presente contrato, de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrente da execução/operação do SOTWARE, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução do software às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

5) Serviços avulsos de treinamento que vierem a ser requisitados pela contratante após o término dos serviços de implantação dos sistemas, com a finalidade de reciclagem ou capacitação de novos servidores públicos.

6) Apoio técnico presencial – Presença de técnico da contratada nas dependências do contratante mensalmente, para prestar assistência técnica e solucionar problemas de operação ou de casos concretos relacionados ao uso dos sistemas contratados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - O prazo para início dos serviços fica fixado em até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data daAutorização de Fornecimento/Execução.

2.2 - O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customizaçãoinicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

3.2 - Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

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

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

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

3.6 - Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos.

3.7 - Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e/ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma, quando solicitado.

3.8 - Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

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

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

3.11 - 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.

3.12 - Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros,

ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

3.13 - A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

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

3.14 - A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob penade rescisão contratual.

3.15 - A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto do Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

3.16 - A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia eexpressa anuência da contratante.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

4.2 - Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dosresultados das ações.

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

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

4.5 - Designar um servidor responsável pela fiscalização do contrato.

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

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

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

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

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

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

4.11 - Deixar à disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

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

4.13 - Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

4.14 - Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- O valor global estimado do Contrato corresponde a **R$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXX reais)**, para o período de 12 (doze) meses, considerando o valor de **R$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXX reais)** referente aos serviços de Implantação dos Sistemas em todas as máquinas, suporte de treinamento e serviços de Fornecimento da Licença de uso do Software, Manutenção Mensal e Suporte Técnico dos sistemas, a serem pagos em parcelas mensais.

5.1.1 – Somente os valores referentes aos serviços de Implantação dos Sistemas, serão pagos de forma integral, que são os seguintes:

Implantação e customização do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	SERVIÇO	01		
Implantação e customização do Sistema de Gestão de Controle Interno	SERVIÇO	01		
Implantação e customização do Sistema de Gestão do Portal do Servidor	SERVIÇO	01		
Sistema Integrado de Portal da Transparência	SERVIÇO	01		

5.2 - Embora o presente Contrato contemple os serviços de Implantação dos Sistemas, Treinamento de todos os usuários e Fornecimento da Licença de uso do Software, Manutenção Mensal e Suporte Técnico de todos os sistemas previstos nos subitens 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3, a Câmara Municipal de Linhares efetivamente pagará apenas pelos sistemas solicitados e utilizados, conforme necessidade da CONTRATANTE.

5.3 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

- O pagamento será feito em favor da empresa CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária ou por meio de apresentação de boleto de cobrança em nome da Câmara Municipal de Jaguaré-ES, juntamente com a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Jaguaré-ES, sem emendas ou rasuras, dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e da declaração de requisição do pagamento.

5.3.1 - Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/boletode serviço os seguintes documentos:

a) Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e ContribuiçõesFederais;
b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
c) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
d) Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede da CONTRATADA;
e) Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
f) Requerimento de pagamento com Nome e CNPJ da empresa, n° da nota fiscal e período da realizaçãodo serviço.

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

5.4 - A CONTRATANTE efetuará o pagamento somente para a CONTRATADA, vedada a negociação dosdocumentos de cobrança com terceiros, ou a sua colocação em cobrança bancária.

5.5 - A CONTRATANTE rejeitará o fornecimento executado em desacordo com o disposto neste Edital e Anexos. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que o fornecimento foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da CONTRATANTE notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento.

5.5.1 - Caso ocorra o vencimento do boleto durante a correção de quaisquer irregularidades provocadas pela contratada, a mesma deverá emitir um novo boleto respeitando o prazo contido no ITEM 5.3.2

5.6 - A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARÉ-ES, na Rua Constante Casagrande, nº 290, Jaguaré-ES, inscrita no CNPJ Nº XXXX.

5.6.1 - Na Nota Fiscal deverão constar:
a) Nº do processo;
b) Nº da Autorização de Fornecimento;
c) Nº do empenho;
d) Nº do contrato;
e) Nº da licitação e modalidade.

Além das demais especificações necessárias, como descrição, preços, quantidade, etc.

5.2 - Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo previsto, a CONTRATADA se reserva no direito desolicitar o pagamento de multa financeira nos seguintes termos:

$$EM = I \times ND \times VF$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.ND = Número de dias em atraso.

I = Índice de Compensação Financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$EM = I \times ND \times VF$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.ND = Número de dias em atraso.

I = Índice de Compensação Financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TTT/11111\ 1)}{333333} \rightarrow I = \frac{(33/11111\ 1)}{333333} \rightarrow I = 11,1111111133003300$$

Onde:

TX = percentual da taxa anual = 6%

5.7 - Caso não seja reconhecido o pagamento dos valores referentes à nota fiscal no prazo contratual, a CONTRATADA deverá realizar contato, notificando a existência da pendência, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, antes de qualquer medida restritiva à CONTRATANTE.

5.8 - A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de credenciamento eacolhido nos documentos de habilitação.

5.9 - Qualquer alteração feita no contrato social da empresa vencedora, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas na contratação, deverão ser comunicados à Câmara Municipal de Jaguaré-ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

5.10 - Para a formalização do pagamento, o Fiscal do Contrato atestará a execução do fornecimento, para apósenviar a fatura para liquidação e pagamento.

5.11 – O valor especificado receberá seguinte dotação orçamentária:

190 – CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARÉ - ES
19 – CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARÉ – ES
2113 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CMJ
33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
33903911000 – LOCAÇÃO DE SOFTWARES
15000009999 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS DE TRANSFERÊNCIAS

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO E VIGÊNCIA

8.1 - O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura e sua eficácia dar-se a partir da data de sua publicação resumida na Imprensa Oficial

do Estado, na forma do parágrafo único do Art. 61 da Lei nº 8.666/93, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o CONTRATANTE, com fundamento no art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

9.2 - Quaisquer exigências do fiscal do CONTRATO, inerentes ao fiel comprimento do objeto do CONTRATO,deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

9.3 - O Fiscal do Contrato anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando, o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e sugerindo aplicação de multa ou rescisão do CONTRATO, caso a CONTRATADA desobedeça às cláusulasestabelecida.

9.4 - A CONTRATADA fica obrigada a executar os serviços referentes ao objeto licitado relacionado ao Edital e seus Anexos, não se admitindo quaisquer modificações sem prévia autorização da fiscalização.

9.5 - A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade daCONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 - Se a CONTRATADA descumprir as condições deste Contrato ficará sujeita às penalidades estabelecidasnas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993 e no Decreto nº 3.555/2000.

10.2 - Nos termos do artigo 7° da Lei n.º 10.520/2002 e do Decreto n.º 3.555/2000, se a CONTRATADA, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderão ser aplicadas,

conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Câmara Municipal de Jaguaré-ES.

10.2.1 - Advertência - nos casos de:

a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;

b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

10.2.2 - Multa - nos seguintes casos e percentuais:

a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

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

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

10.2.2.1 - As multas serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

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

a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento superior a 30 (trinta) dias:até 03 (três) meses;

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

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

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

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridadeque aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelosprejuízos resultantes.

10.3 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidadeserão declaradas em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Presidente da Câmara Municipal, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

10.4 - Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

10.5 - O recurso será dirigido à autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 05 (cinco) dias úteis.

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

10.7 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previstona Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

10.8 - As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante depósito em conta corrente da Contratante, dentro de 05 (cinco) dias a contar da intimação, ou, quando for o caso, cobradasjudicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO

11.1 - Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados nos artigos 58, I,e 65 da Lei nº 8.666/93.

11.2 - Poderá o presente contrato ser rescindido no todo ou em parte, a qualquer momento, caso ocorram os motivos constantes dos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE

12.1 - O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial do Estado, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, correndo as despesas por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 - As controvérsias decorrentes deste contrato serão dirimidas no foro da Comarca de Jaguaré/ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestação oriundas direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que

seja.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma juntamente com 02 (duas) testemunhas igualmente signatária.

Jaguaré/ES, ____de _____ 2023.

_____	_____
EDSON SEBASTIÃO SOPRANI	**CONTRATADA**
CMJ	**CNPJ**

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000179/2023

MODELO: DECLARAÇÃO SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO NAPRESENTE LICITAÇÃO

A empresa _____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº_____, DECLARA, para fins que até a presente data inexistem fatos supervienentes impeditivos à sua participação neste processo licitatório, nos termos da Lei nº 8.666/93.

Jaguaré/ES, ____ de _____de 2023.

Nome do representante legal:_____
Assinatura:_____
CPF:_____

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000179/2023

Declaramos para os devidos fins de atendimento ao edital Pregão Presencial nº 006/2023, que realizamos a Visita Técnica aos locais de prestação dos serviços e obtivemos todas as informações e conhecemos todas as condições materiais em que os serviços serão realizados.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Jaguaré/ES, ____ de _____ de 2023.

Assinatura

Caso necessite da chancela da Câmara:_____

nome:
cargo