

Câmara de Santa Maria de Jetibá

Estado do Espírito Santo

Santa Maria de Jetibá-ES, 15 de abril de 2024.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024

Processo Administrativo nº 056/2024

SRP

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, pessoa jurídica de direito público, sediado à Rua Dalmácio Espíndula, 155, Centro, Santa Maria de Jetibá, inscrito junto ao C.N.P.J sob o número 31.815.897/0001-35, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento de menor preço por lote (lote único), nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Resolução Legislativa nº 004/2023 e demais legislações aplicadas, e as exigências estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 8:00 h do dia 16 de abril de 2024.

ABERTURA/JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 8:00 h do dia 09 de maio de 2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 8:30 h do dia 09 de maio de 2024.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

1 – DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando concessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital com as características descritas no Anexo 01 desse edital.

1.2 Este órgão se reserva no direito de adquirir parte do objeto desta licitação, ou rejeitar toda proposta, desde que haja conveniência para o mesmo.

1.3 O valor estimado da contratação pretendida é de R\$ 131.200,00 (cento e trinta e um mil, duzentos reais).

1.4 É vedada a participação no presente certame, de empresas que em cujo quadro social figurem servidores públicos da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá.

1.5 A contratação tem por objetivo viabilizar o bom desempenho e funcionamento dos trabalhos legislativos e os controles internos desta Casa de Leis.

1.6 Os licitantes participantes poderão fazer visita técnica às instalações, hardware e software da Câmara para conhecer as condições de execução e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos.

1.6.1 A visita técnica para conhecimento das condições locais das instalações deverá ser realizada em dias úteis na sede deste órgão, situada no endereço constante no preâmbulo deste edital, por profissional técnico credenciado por escrito pela empresa licitante, que será acompanhado pelo Chefe do Departamento de Informática da Câmara Municipal. Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos pelo telefone (27) 3263-1175.

1.6.2 As licitantes poderão agendar visita técnica junto ao Departamento de Informática, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, devendo a mesma ser realizada no máximo até o terceiro dia útil anterior à abertura dos envelopes.

2 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 – As despesas inerentes a este Pregão correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: PROJETO: 001001.0103100502.089 – Manutenção das Atividades Legislativas dotação orçamentária 3.3.90.39.00000 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica Ficha 13.

3 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Para participar deste Pregão Eletrônico as empresas deverão apresentar toda a documentação exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

3.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados anteriormente e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4 Será concedido tratamento diferenciado as empresas enquadradas como microempresa ou de pequeno porte para atender o previsto no Art. 48, Inc. III da Lei Complementar nº 123/2006, exceto nas condições previstas no Art. 49, Inc. II e III do mesmo diploma legal.

3.4.1 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

3.6 Não Poderão disputar esta licitação:

- a) aquele que não atenda às condições deste edital e seus anexos;
- b) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- c) empresa isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- d) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- e) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- f) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- g) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- h) agente público do órgão ou entidade licitante;

- i) pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
 - j) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
 - k) não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#);
- 3.7 O impedimento de que trata o item será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.8 A critério do Legislativo e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6 (b) e 3.6 (c) poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.9 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.10 O disposto nos itens 3.6 (b) e 3.6 (c) não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.11 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 3.12 A vedação de que trata o item estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 3.13 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.
- 3.14 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.
- 3.15 A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 3.16 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 3.17 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.
- 3.18 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.19 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 3.20 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.
- 3.21 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

3.22 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante, em campo próprio do sistema, deverá anexar declaração que:

a) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

c) não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

d) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4 O licitante organizado em cooperativa deverá anexar declaração, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá anexar declaração, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

4.6 A falsidade das declarações de que tratam os itens 4.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.10 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, contemplando o valor total do lote, discriminando também o valor de cada item nele contido.

5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do serviço.

5.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

5.6 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

5.7 O descumprimento das regras supramencionadas pelo Legislativo por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.3 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.4 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.5 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.6 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

6.7 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.8 O lance deverá ser ofertado pelo valor total por lote.

6.9 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.10 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.11 Não haverá intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, deixando os licitantes livres para realizarem suas ofertas conforme conveniência.

6.13 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.14 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.15 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.16 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.17 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.18 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Agente de Contratação, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.19 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.20 No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.21 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.22 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.23 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.24 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.25 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.26 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.27 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.28 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.29 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#);

6.30 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento

6.30.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.31 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.31.1 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.32 O Agente de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, em prazo a ser determinado conforme conveniência para o Legislativo Municipal, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.32.1 É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.33 Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7 – DA FASE DE JULGAMENTO

7.1 Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>). A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.2 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua inabilitação.

7.3 Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

7.4 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de aceitação da proposta.

7.5 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.6 Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) contiver vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Anexo 01 e no Termo de Referência;
- c) apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima dos preços definidos para a contratação;
- d) não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou de seus anexos, desde que insanável.

7.7 Será também desclassificada a proposta considerada inexequível.

7.7.1 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item 7.7.1, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:

- a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8 – DA HABILITAÇÃO

8.1 Os licitantes deverão encaminhar através da plataforma eletrônica, em formato digital, no prazo de uma hora, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação nos termos deste Edital, a documentação relacionada abaixo, para fins de habilitação.

8.2 É facultado aos licitantes, no ato do cadastramento da proposta, a anexação dos documentos de habilitação, antecipando o envio dos mesmos, antes da fase de disputa.

Documentos para habilitação:

- Cédula de Identidade e CPF do sócio administrador da empresa;
- Ato constitutivo registrado no órgão competente, e suas alterações, quando este não estiver consolidado;
- Inscrição no CNPJ, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- Prova de Inscrição Estadual, se houver, relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- Prova de Inscrição Municipal, relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- Atestado de Capacidade Técnica, emitido por órgão público ou empresa privada, por execução de serviço da mesma natureza (instalação, manutenção e configuração de sistemas), para os quais já tenha o licitante prestado serviço relativos ao objeto desta licitação, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos mesmos;
- Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais (as empresas criadas no exercício ficam autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura);
- Demonstrativos de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), em ambos os exercícios, apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa e por profissional habilitado da área contábil.

Liquidez Geral: o resultado deverá ser superior a 1,00

$$LG = \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

Solvência Geral: o resultado deverá ser superior a 1,00

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

Liquidez Corrente: o resultado deverá ser superior a 1,00

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices acima deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado total para contratação.

- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual (ICMS), relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS), relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão Negativa de Pedido de Falência, (será considerada a validade de 60 dias a partir da data de sua expedição quando a mesma não estiver expressa no corpo da certidão);
- Declaração de atendimento ao Inc. XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;
- Declaração Unificada (Anexo 06);

Demais Considerações Quanto a Habilitação

O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

8.2 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via plataforma eletrônica, opção “Documentos Complementares”, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

8.3 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.4 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.5 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números em documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de duas horas, a contar da solicitação do Agente de Contratação no sistema eletrônico e deverá:

- a) ser redigida em língua portuguesa, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada, preferencialmente de forma digital, pelo licitante ou seu representante legal.
- b) conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.4 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.5 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.6 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10 – DOS RECURSOS

10.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.2 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante, a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

10.3 Será concedido o prazo de 15 (quinze) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(ais) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema

10.4 O recorrente terá, o prazo de três dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.8 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.9 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço da sede da Câmara Municipal, situada à Rua Dalmácio Espíndula, 155, Centro, Santa Maria de Jetibá-ES.

11 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.3 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12 – DA PROVA DE CONCEITO

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

12.2 A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogada 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 pelo Legislativo cabendo a este decidir pela prorrogação ou não do prazo.

12.3 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.

12.4 A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE;

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

12.6 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;

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

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

12.9 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.

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

12.11 A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá - ES, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema.

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

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

12.14 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.

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

12.16 Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Agente de Contratação 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;

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

13 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 O certame será adjudicado e homologado, por ato do Presidente da Câmara Municipal, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos.

14 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15 – DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, o Legislativo poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, através de meio eletrônico, para que seja assinado digitalmente ou aceite no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.4 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pelo Legislativo Municipal.

15.5 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

- a) A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021;
- b) A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- c) A contratada reconhece que as hipóteses de extinção do contrato são aquelas previstas nos artigos 104, 111, 131, 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

15.6 O instrumento contratual oriundo desse certame terá a vigência de 12 meses a contar de sua publicação, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

15.7 Os serviços devem ser entregues conforme determinado no Termo de Referência.

15.8 Previamente à contratação o Legislativo realizará Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>) para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. Considerando que o Termo de Contrato é expedido pela Diretoria Geral Administrativa, ficará a cargo da mesma as consultas elencadas acima.

15.9 Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.10 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16 – DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1 O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, mediante negociação entre as partes e a formalização do pedido pela CONTRATADA, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, e, caso o referido índice venha a se tornar inaplicável em virtude de disposição legal ou, por qualquer outro motivo, seja impossível a sua utilização, será utilizado o Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC-FIPE).

16.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste

17 – DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1 O fornecimento do serviço seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Início da prestação do serviço logo após a assinatura do contrato;
- b) Os serviços deverão ser disponibilizados para a Câmara Municipal, sito na Rua Dalmácio Espíndula, nº 155, Centro, Santa Maria de Jetibá-ES.
de Referência.

18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1 As obrigações da Contratante e da Contratada encontram-se definidas na Minuta Contratual, parte integrante deste edital, na forma da Lei Federal nº 14.133/2019 e da Resolução Legislativa nº 004/2023 e demais legislações aplicadas.

19 – DO PAGAMENTO

19.1 Os pagamentos das etapas de implantação, migração, treinamento e capacitação ocorrerão após o término de cada etapa, mediante apresentação da nota fiscal de serviços.

19.2 O pagamento da manutenção será efetuado mensalmente até o 10º (décimo) dia útil de cada mês subsequente ao mês de prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal de serviços.

19.3 Os pagamentos só serão realizados com a apresentação das CNDs, devidamente atualizadas, que deverão ser anexadas a nota fiscal de serviços.

19.4 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.5 Antes de cada pagamento à contratada, será verificado a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

19.6 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

19.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

19.8 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

19.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

19.10 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

19.10.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

20 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 As sanções administrativas seguirão as disposições contratuais e a Resolução Legislativa nº 004/2023 que dispõe sobre as infrações e procedimentos para aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133 de 1º de abril de 2021, aos licitantes e contratados, pelas infrações administrativas praticadas contra o Legislativo Municipal.

21 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo apresentar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

21.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na plataforma eletrônica, em campo específico, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame. Caberá ao Agente de Contratação, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do objeto e demais condições, decidir sobre a impugnação.

21.3 A impugnação e o pedido de esclarecimentos deverão ser realizados por forma eletrônica, através da plataforma de Pregão Eletrônico ou pelo e-mail licitar2009@yahoo.com.br.

21.3.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Agente de Contratação, até 03 (três) dias úteis anteriores à data/hora designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, na plataforma de Pregão Eletrônico.

21.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

21.4.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21.5 Acolhida a impugnação, serão retificadas as condições do edital e definida nova data para a realização do certame.

22 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo

horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação.

22.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.bll.org.br e no sitio do Legislativo Municipal: www.santamariadejetiba.es.leg.br/, e nos dias úteis no endereço da sede administrativa do Legislativo Municipal, no período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12 Os pagamentos referentes ao fornecimento do objeto deste certame estarão sujeitos à retenção de Imposto de Renda, na forma prevista na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 11 janeiro de 2012, bem como nas condições do Decreto Municipal nº 241/2023, de 31 de agosto de 2023.

22.13 Não serão anexados os modelos das declarações para que não haja engessamento aos licitantes, que poderão apresentar todas as declarações em um só documento ou em documentos distintos)

22.14 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO 01 – Descrição Detalhada do Objeto;

ANEXO 02 – Modelo de Proposta;

ANEXO 03 – Termo de Referência;

ANEXO 04 – Minuta Contratual;

ANEXO 05 – Estudo Técnico Preliminar;

ANEXO 06 – Declaração Unificada.

JOEL PONATH
Presidente da Câmara

ANEXO 01

Câmara Municipal de Santa Maria Jetibá
Governo do Estado do ESPIRITO SANTO

DESCRIPTIVO DO OBJETO

LOTE 01 (Lote único)

<i>Lote</i>	<i>Código</i>	<i>Especificação</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Unitário</i>	<i>Valor Total</i>
00000003		SISTEMA INTEGRADO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO	UN	12,00	1.485,000	17.820,00
00000067		CAPACITACAO, TREINAMENTO MODULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	H	32,00	80,000	2.560,00
00000066		IMPLANTACAO, LICENCA DE USO POR PRAZO DETERMINADO MODULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	UN	1,00	2.100,000	2.100,00
00000006		PORTAL DA TRANSPARENCIA	UN	12,00	1.100,000	13.200,00
00000072		CAPACITACAO, TREINAMENTO MODULO DE PORTAL DA TRANSPARENCIA.	H	32,00	80,000	2.560,00
00000071		IMPLANTACAO, LICENCA DE USO POR PRAZO DETERMINADO MODULO DE PORTAL DA TRANSPARENCIA	UN	1,00	2.100,000	2.100,00
00000004		SISTEMA DE ALMOXARIFADO	UN	12,00	850,000	10.200,00
00000073		CAPACITACAO, TREINAMENTO MODULO DE ALMOXARIFADO	H	32,00	80,000	2.560,00
00000070		IMPLANTACAO, LICENCA DE USO POR PRAZO DETERMINADO MODULO DE ALMOXARIFADO	UN	1,00	2.100,000	2.100,00
00000005		SISTEMA DE PATRIMONIO	UN	12,00	850,000	10.200,00
00000074		IMPLANTACAO, LICENCA DE USO POR PRAZO DETERMINADO MODULO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	UN	1,00	2.100,000	2.100,00
00000075		CAPACITACAO, TREINAMENTO MODULO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	H	32,00	80,000	2.560,00
00000007		SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO E PROCESSOS	UN	12,00	980,000	11.760,00
00000076		IMPLANTACAO, LICENCA DE USO POR PRAZO DETERMINADO MODULO DE GESTAO DE PROTOCOLOS E PROCESSOS	UN	1,00	2.100,000	2.100,00
00000077		CAPACITACAO, TREINAMENTO MODULO DE GESTAO DE PROTOCOLOS E PROCESSOS	H	32,00	80,000	2.560,00
00000047		SISTEMA DE COMPRAS, LICITACOES E CONTRATOS	SRV	12,00	1.350,000	16.200,00
00000069		CAPACITACAO, TREINAMENTO MODULO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITACOES	H	32,00	80,000	2.560,00
00000068		IMPLANTACAO, LICENCA DE USO POR PRAZO DETERMINADO MODULO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITACOES	UN	1,00	2.100,000	2.100,00

00000144	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA	UN	12,00	1.600,000	19.200,00
00000179	IMPLANTACAO, LICENCA DE USO POR PRAZO DETERMINADO MODULO DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO	UN	1,00	2.100,000	2.100,00
00000180	CAPACITACAO, TREINAMENTO MODULO DE GESTAO DE CONTROLE INTERNO	H	32,00	80,000	2.560,00

Total do Lote – R\$ 131.200,00

ANEXO 02

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº XXX/2024

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº XXX/2024 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA: CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:
REPRESENTANTE e CARGO: CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:
ENDEREÇO e TELEFONE: AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PRAZO DE GARANTIA

A garantia deverá ser da seguinte forma: Para todos os **Lotes** de no mínimo xxxx, a contar do recebimento definitivo do objeto pela Contratante **(condição variável conforme o objeto)**.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Termo de Referência.

Declaro para os fins de direito que no preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.

ANEXO 03

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando concessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados.

2. MOTIVAÇÃO

2.1. Viabilizar o bom desempenho e funcionamento dos trabalhos legislativos e os controles internos desta Casa de Leis.

3. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

3.1. Pregão Eletrônico Menor Preço por Lote.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS E SISTEMAS

4.1. Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

4.2. Almoxarifado;

4.3. Controle de Bens Patrimoniais;

4.4. Portal da Transparência;

4.5. Protocolos e Processos;

4.6. Compras, Contratos e Licitações;

4.7. Controle Interno;

4.8. Constituem serviços complementares ao objeto:

4.8.1. Serviços de implantação dos sistemas que compreende a migração e customização de dados, disponibilização 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;
- 4.8.2. 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;
- 4.8.3. Atualização do sistema que é a sua adequação às modificações ocorridas em leis federal, estadual e municipal que afetem os parâmetros inicialmente estabelecidos nos sistemas e outras funcionalidades;
- 4.8.4. 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;
- 4.8.5. 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;
- 4.8.6. Apoio técnico presencial – Presença de técnico da contratada nas dependências do contratante, para prestar de assistência técnica e solucionar problemas de operação ou de casos concretos relacionados ao uso dos sistemas contratados. Estes serviços somente ocorrerão se formalmente requisitados pela contratante e desde que esgotas as possibilidades de atendimento remoto.

5. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 5.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo contratado, de software básico complementar;
- 5.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7, 8 ou 10, padrão tecnológico adotado pela Câmara, ou superior;
- 5.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;
- 5.4. 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.
 - 5.5. 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 deverá estar embutido nas aplicações. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

6. DA RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

- 6.1. A recuperação de falhas deverá ser automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização). As transações no sistema, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

6.2. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

7. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO INICIAL DE DADOS, LEVANTAMENTO DE DADOS, CONVERSÃO, ADAPTAÇÃO E TESTES

7.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Poder Legislativo, incluindo o Chefe do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

7.2. 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.

7.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Câmara. A Câmara fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração.

7.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

7.4.1. Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

7.4.2. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

7.4.3. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

8. METODOLOGIA DE TRABALHO

8.1. A empresa licitante deverá apresentar sua metodologia de gerencia 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;

- 8.2. Deverá descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;
- 8.3. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

9. TREINAMENTO

- 9.1. A empresa licitante deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico e usuários;
- 9.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial;
- 9.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:
- 9.3.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - 9.3.2. Público alvo;
 - 9.3.3. Conteúdo programático;
 - 9.3.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
 - 9.3.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - 9.3.6. Processo de avaliação de aprendizado;
 - 9.3.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.);
 - 9.3.8. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
 - 9.3.8.1. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
 - 9.3.8.2. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;
 - 9.3.8.3. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto.
 - 9.3.9. As turmas admissíveis por curso serão:
 - 9.3.9.1. matutino (8:00h às 11:00h);
 - 9.3.9.2. vespertino (13:00h às 17:00)
 - 9.3.9.3. integral (8:00h às 11:00 e 13:00 às 17:00).

- 9.3.10. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;
- 9.3.11. As despesas de envio de servidores da Câmara para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.
- 9.3.12. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:
- 9.3.12.1. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;
- 9.3.12.2. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- 9.3.12.3. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- 9.3.12.4. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Câmara constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável;
- 9.3.12.5. Possuir uma carga horária mínima de 20 (vinte) horas por sistema licitado;
- 9.3.12.6. Total de servidores a serem treinados: aproximadamente 40 (quarenta);
- 9.3.12.7. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 9.3.13. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

10. SUPORTE/ MANUTENÇÃO REQUERIDOS

- 10.1. As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser protocoladas junto à CONTRATADA contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada;
- 10.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 07:00 h às 17:00 h, de segunda à sexta-feira;
- 10.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas seguintes;
- 10.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;
- 10.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema;
- 10.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte;
- 10.7. Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões;
- 10.8. O serviço de manutenção deverá compreender a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, condições para 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;
- 10.9. 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 do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro.

11. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

11.1. Todos os sistemas que compõem o objeto desta licitação deverão ser implantados no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato. A implantação a que se refere este item engloba: conversão da base de dados, testes, parametrização, customizações, adaptações e treinamento da equipe, sistemas totalmente preparados e prontos para operacionalização.

11.2. Os sistemas serão implantados na sede da Câmara Municipal.

12. HABILITAÇÃO

12.1. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos exigidos pela comissão, atendendo os seguintes quesitos:

12.1.1. Habilitação jurídica;

12.1.2. Regularidade Fiscal;

12.1.3. Qualificação Econômico-Financeira;

12.1.4. Qualificação Técnica;

13. PRAZO, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. O Prazo global máximo para a prestação dos serviços limita-se a um período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/21 e suas atualizações;

13.2. Se a qualidade dos serviços não corresponder às especificações, será aplicado as penalidades cabíveis;

13.3. Correrão por conta da Contratada todas as despesas de seguros, transporte, frete, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução dos serviços.

14. TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

14.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilização civil, penal e/ou administrativa, sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e/ou artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo meios de armazenamento e transferência, de que venha a ter conhecimento durante a execução do CONTRATO, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar,

reproduzir ou utilizar tais informações, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE ou por terceiros a tais documentos;

14.2. Será exigido da CONTRATADA a assinatura de TERMO DE COMPROMISSO, pelo qual se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações de que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições, e que a mesma o exija dos seus empregados que prestarem serviços no ambiente do CONTRATANTE. Por questões de segurança, fica a CONTRATADA obrigada a estender o COMPROMISSO de manutenção do sigilo e segurança das informações a todos os seus servidores diretamente envolvidos na execução do CONTRATO. Sendo que o CONTRATANTE reserva o direito de proceder levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços;

14.3. A CONTRATADA também estará sujeita ao cumprimento das diretrizes aplicáveis estabelecidas na POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES do CONTRATANTE, bem como suas respectivas NORMAS COMPLEMENTARES – às quais ao CONTRATANTE incumbe dar o devido conhecimento;

14.4. A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, informações, dados, metadados, produtos/artefatos desenvolvidos e entregues em função da execução dos serviços ficando responsável juntamente com o CONTRATANTE por manter a segurança da informação durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos produtos (período de garantia técnica);

14.5. Todas as bases de dados, bem como toda a documentação gerada em função da prestação dos serviços pertencem ao CONTRATANTE e a ele devem ser entregues pela CONTRATADA ao final do CONTRATO, ou sempre que solicitadas.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, por execução de serviço da mesma natureza (instalação, manutenção e configuração de sistemas), para os quais já tenha o

licitante prestado serviço relativos ao objeto desta licitação, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos mesmos;

15.2. Os licitantes participantes poderão fazer visita técnica às instalações, hardware e software da Câmara para conhecer as condições de execução e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos;

15.3. A visita técnica para conhecimento das condições locais das instalações deverá ser realizada em dias úteis na sede deste órgão, situada no endereço constante no preâmbulo deste edital, por profissional técnico credenciado por escrito pela empresa licitante, que será acompanhado pelo Chefe do Departamento de Informática da Câmara Municipal. Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos pelo telefone (27) 3263-1175;

15.4. As licitantes poderão agendar visita técnica junto ao Departamento de Informática, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, devendo a mesma ser realizada no máximo até o terceiro dia útil anterior à abertura dos envelopes.

16. PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos das etapas de implantação, migração, treinamento e capacitação ocorrerão após o término de cada etapa, mediante apresentação da nota fiscal de serviços;

16.2. O pagamento da manutenção será efetuado mensalmente até o 10º (décimo) dia útil de cada mês subsequente ao mês de prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal de serviços;

16.3. Os pagamentos só serão realizados com a apresentação das CNDs, devidamente atualizadas, que deverão ser anexadas a nota fiscal de serviços;

17. REAJUSTAMENTO

17.1. Os preços propostos pela CONTRATADA poderão ser reajustados, de acordo com os preceitos da Lei n.º 8.880, de 27 de Maio de 1994, através do índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M/FGV;

17.2. Os reajustamentos dos preços propostos estarão ainda sujeitos, a Leis Complementares, Medidas Provisórias e Decretos que venham regulamentar novos procedimentos em função das medidas econômicas de interesse do País.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes do certame proverão da seguinte dotação orçamentária:

18.1.1. Especificações: despesa: 001001.0103100502.089 – Manutenção das Atividades Legislativas – dotação orçamentária 3.3.90.39.00000 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – Ficha 13.

19. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

19.1. Será contratada a empresa que apresentar a melhor proposta do menor preço por lote.

20. VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

20.1. A estimativa de valor da contratação é sigilosa até o momento da abertura da proposta de preços da licitação;

20.2. Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste caso, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

21. SEGUE ANEXO A ESTE TERMO DE REFERÊNCIA

21.1. Roteiro para a realização da Prova de Conceito;

21.2. Características Gerais para Todos os Sistemas e seus Respective Módulos.

Todas as demais disposições encontram-se inseridas na minuta do contrato.

Santa Maria de Jetibá-ES, 26 de fevereiro de 2024.

JOSÉLIO KRÜGER

ROTEIRO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA.

1.1. Fornecer os insumos necessários à realização da prova de conceito da solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar no Pregão, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos nas características gerais para todos os sistemas.

2. JUSTIFICATIVA DA PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE:

2.1 Não pretende a Câmara de Santa Maria de Jetibá, analisar os sistemas ofertados para fins de classificação das propostas. Trata-se na verdade, de hipótese de verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta com as especificações do edital.

2.2 No caso em questão, a prova de conceito objetivava verificar se a solução apresentada satisfaz as exigências do termo de referência. Destaca-se, que, "quando exigida, não pode constituir condição de habilitação dos licitantes, devendo limitar-se ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Caso não seja aceito o material entregue ou apresentado para análise, o licitante deve ser desclassificado, devendo ser exigido do segundo e assim sucessivamente, até ser classificada uma empresa que atenda plenamente às exigências do ato convocatório.

3 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

3.1 A empresa classificada em primeiro lugar deverá apresentar no momento das apresentações dos sistemas, a seguinte documentação complementar devidamente impressa com a identificação da empresa licitante, contendo a razão social e o nº de inscrição no CNPJ, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador:

Quanto às características técnicas:

3.2 Descrição completa da única solução integrada, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no edital, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a verificação de conformidade dos requisitos estabelecidos no edital.

3.3 Declaração de que a solução integrada é multiusuária, não possui restrição quanto ao número de usuários ou tráfego de dados e informação, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;

Quanto à implantação e funcionamento:

3.4 Declaração de que o prazo de instalação, conversão dos dados, treinamento e liberação, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital não será superior a 15 (quinze) dias úteis, contados da emissão da ordem de serviço.

3.4.1 Declaração de que realizará a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá.

3.4.2 Declaração de que a solução integrada entrará em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima (3.4).

3.5 Planos técnicos contendo:

3.5.1 Planos de implantação: representando às condições e os procedimentos para a implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso pela Câmara e respectivos cronogramas para cada área.

4 DA FORMA DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Para aceitação da proposta será exigida apresentação de prova de conceito, conforme as condições abaixo:

4.1 O prazo para apresentação da prova de conceito será de cinco dias úteis após a convocação da empresa, sendo que o licitante que descumprir esse prazo será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

4.2 O licitante deverá possuir equipamento próprio, para demonstração das funcionalidades do sistema aos membros da equipe técnica da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no documento em Anexo do edital.

4.3 A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame.

4.4 Poderão as licitantes classificadas nas posições posteriores, comparecer com técnicos devidamente capacitados para acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito.

4.5 Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.

4.6 Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiverem em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

1. 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;

2. O software de Gestão Pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

3. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

4. O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser compatível com o Google Chrome versão 30, Mozilla Firefox versão 33.1, internet Explore versão 10 ou versões superiores destes navegadores citados;

5. Os softwares ofertados deverão ser totalmente compatíveis com o software gerenciado e mantido pelo Poder Executivo, conforme acórdão TCEES 00910/2019-1 e na forma do art. 48, § 6º, da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Parecer Consulta 20/2018 do TCEES.

6. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

7. Ser desenvolvido em interface gráfica;

8. O sistema operacional deverá ser o MS Windows 2012 Server ou versão superiores, como servidor de Banco de Aplicações Web e Banco de Dados. Nas estações de trabalho Windows 7, Windows 8, Windows 10 ou superiores, padrão tecnológico adotado pelo contratante;

9. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;

10. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;

11. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;

12. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;

13. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

14. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;

15. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;

16. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt e .xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;

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

18. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;

19. Possuir ajuda on-line (help);

20. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;

21. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;

22. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;

23. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;

24. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;

25. 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;

26. 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;

27. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;

28. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados Gratuito, FREE, preferencialmente de código aberto. Na eventualidade da solução ofertada demandar a utilização de SGBD proprietário deverá a empresa proponente indicar tal condição em sua proposta de preços e já computar os custos do licenciamento do respectivo software para os servidores de dados da Câmara;

29. 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;

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

31. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;

32. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

33. 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;

34. 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;

35. 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;

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

37. 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;

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

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Módulo I - Cadastro de Fornecedor (CRC)

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro

Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.

2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.

3. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.

4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.

5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.

6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.

7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.

8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Módulo II – Sistema de Compras

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.

9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Módulo III – Sistema de Licitação

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.

2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
10. Ter modelos para todos os textos de licitações.
11. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
14. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
15. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
16. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE (Tribunal de Contas do Estado)
17. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;

18. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.

19. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.

20. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;

21. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;

22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.

23. Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão

24. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.

25. Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.

26. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.

27. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.

28. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.

29. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.

30. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

31. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

Módulo IV – Pregão Presencial

1. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo.

2. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.

3. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global.

4. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.

5. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.

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

7. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 14.133).

8. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.

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

10. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

11. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;

Módulo V – Registro de Preços

Gerenciar os controles necessários 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.

1. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.

2. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.

3. Conter base de preços registrados.

4. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

5. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

Módulo VI – Sistema de Contratos

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.

2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.

3. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.

4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
5. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
6. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
7. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
8. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
9. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
10. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
11. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
12. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

Módulo VII – Cotação Eletrônica

1. Sistema com banco de preços para pesquisa de valores fechados em licitações de até no máximo os últimos 5 anos que serão utilizados em novos processos de compra na formação de preço médio de mercado;
2. O banco deve possuir no mínimo 250 mil registros de preços;
3. O sistema deve possuir campo de pesquisa de produtos pelo nome e uma busca avançada onde o usuário possa buscar com os seguintes filtros:
 - Fornecedor (CNPJ e razão social);
 - Valor unitário
 - Quantidade licitada;
4. Para que o usuário possa avaliar qual registro se enquadra melhor na realidade da sua cotação o sistema deverá consistir que o item anterior forneça uma lista retornada da busca com as seguintes informações mínimas:
 - Nome do produto/serviço;
 - Unidade de medida; - Quantidade licitada;
 - Valor unitário; - Data de homologação; - Fornecedor.
5. Condicionar que do relatório gerado no item anterior o usuário deve ter a opção de ordenar os registros por valor, quantidade, descrição e data de homologação.
6. Sistema deve oferecer ao usuário a opção de gerar uma lista de preços selecionados por ele, podendo o usuário editar a lista e posteriormente imprimi-la com os dados gerados

na busca acrescidos do número de processo do registro e CNPJ do fornecedor, afim de facilitar a cotação.

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - grupo,
 - subgrupo,
 - classificação,
 - embalagem.
2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.

17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.

18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;

19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.

20. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.

21. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.

22. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.

23. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.

24. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.

25. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.

26. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

27. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.

28. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.

29. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.

30. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.

31. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;

32. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;

33. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;

34. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.

35. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.

36. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;

37. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual(is) aquisição(ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
4. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
5. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
6. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
7. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
8. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
9. Incluir imagem(ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
12. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
13. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
14. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
15. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
16. Emitir relação de bens por produto.
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.

18. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.

19. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.

20. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: localizados e pertencentes ao setor; localizados, mas pertencentes a outro setor; e não localizados;

21. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.

22. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).

23. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.

24. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.

25. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.

26. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.

27. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.

28. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.

29. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.

30. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.

31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.

32. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.

33. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.

34. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.

35. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.

36. Controlar bens alienados e sua vigência.

37. Emitir relatório de nota de alienação.

38. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.

39. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.

40. Emitir relatório destinado à prestação de contas;

41. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.

42. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.

43. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

Mobile de Patrimônio

44. Permitir integração com software de Inventário Patrimonial Mobile, com tecnologia de captura automática de dados por meio de aparelhos celulares ou tablets, possibilitando a leitura, identificação, comunicação, cadastro e importação/exportação via cabo ou Wi-Fi de informações para o banco de dados de modo rápido e seguro;

45. Possibilitar a carga de dados para o aplicativo a partir da base do sistema de gestão de controle patrimonial;

46. Possibilitar a visualização das informações de cadastro do bem;

47. Permitir o registro de novo bem;

48. Permitir o registro de foto a partir da câmera do aplicativo;

49. Possibilitar a exibição da(s) imagem(s) do bem;

50. Possibilitar o registro de responsabilidade do bem;

51. Possibilitar a atualização do estado de conservação do bem;

52. Ser compatível com sistema android;

53. Após instalado, o chefe responsável da carga patrimonial ou agentes patrimoniais devidamente designados pelo chefe poderão realizar a conferência dos bens via leitura do código de barras ou utilização de tecnologia RFID do registro patrimonial, listagem dos bens a serem conferidos, adição de bens que não constem na carga, entre outras funcionalidades.

SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS.

Módulo I – Protocolo e Processos

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

18. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
19. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
20. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
21. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
22. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
23. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
24. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
25. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
26. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
27. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;
28. Possuir recurso de digitalização para OCR;
29. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
30. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

Módulo II – Controle Interno de Documentos

1. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, Cl's etc.;
2. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
3. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
4. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;

5. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
6. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
7. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
8. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
9. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
10. Permitir que a formatação dos documentos possa ser efetuada através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
11. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
12. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
13. Permitir que a consulta das tramitações possa ser efetuada através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
14. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
15. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
16. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
17. Emitir relatório de impressão de workflow;
18. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
19. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
20. Possuir recurso de digitalização para OCR;

21. Permitir 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.

Módulo III – Ouvidoria

1. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

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

3. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;

4. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;

5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;

6. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;

7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;

8. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;

9. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;

10. Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;

11. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;

12. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;

13. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;

14. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;

15. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;

16. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;

17. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;

18. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Câmara Municipal;

19. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;

20. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;

21. Emitir relatório de impressão de workflow;

22. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;

23. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;

24. Possuir recurso de digitalização para OCR;

25. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;

26. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

Módulo IV – Ferramentas Administrativas

1. Possibilitar a eliminação de espaço no início e fim do registro;

2. Possibilitar definição de consultas parametrizadas;

3. Possibilitar a eliminação de registros não utilizados;

4. Possibilitar a correção de duplicidades de registros após análise e vinculação de semelhança;

5. Possibilitar análise de registros em duplicidades por: igualdade, semelhança, igualdade ou semelhança;

6. Possibilitar verificação de utilidade de registros por área (RH, protocolo, compras, almoxarifado,

etc.)

7. Possibilitar a impressão da consulta realizada;
8. Em casos específicos, possibilitar apenas a inativação do registro, mantendo todo o histórico de cadastro do registro.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Módulo I – Recursos Humanos

- 1 Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
- 2 Validar dígito verificador do número do CPF.
- 3 Validar dígito verificador do número do PIS.
- 4 Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
- 5 Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
- 6 Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
- 7 Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
- 8 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
- 9 Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- 10 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
- 11 Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
- 12 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.

13 Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.

14 Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;

15 Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço

16 Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.

17 Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.

18 Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.

19 Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.

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

21 Permitir o registro de tempo averbado anterior.

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

23 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.

24 Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.

25 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.

26 Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.

27 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.

- 28 Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
- 29 Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.
- 30 Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
- 31 Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
- 32 Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
- 33 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- 34 Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
- 35 Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
- 36 Emitir certidões de tempo de serviço.
- 37 Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
- 38 Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
- 39 Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
- 40 Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 41 Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- 42 Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- 43 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

Módulo II – Medicina do Trabalho

- 1 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;

- 2 Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
- 3 Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- 4 Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
- 5 Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- 6 Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- 7 Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- 8 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

Módulo III – Férias e Rescisões

- 1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- 2 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
- 3 Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
- 4 Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
- 5 Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
- 6 Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
- 7 Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
- 8 Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

Módulo IV – Folha de Pagamento

1. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).

2. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.

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

4. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade.

Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.

5. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.

6. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.

7. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.

8. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.

9. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.

10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.

11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.

12. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.

13. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;

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

15. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.

16. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.

17. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.

18. Processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.

19. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.

20. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.

21. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.

22. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.

23. Permitir estipular valores para tolerância para comparação.

24. Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.

25. Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.

26. Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.

27. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.

28. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.

29. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.

30. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:

- a Banco
- b Cargo
- c Regime

- d Secretarias
- e Divisões
- f Seções

31. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:

- a Base de valores;
- b Datas de Nascimento;
- c Datas de Demissão;
- d N° dependentes;
- e Responsáveis para assinatura e
- f Valores Patronais de Previdência.

32. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.

33. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.

34. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.

35. Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.

36. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).

37. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.

38. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.

39. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.

40. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.

41. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".

42. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.

43. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.

44. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.

45. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.

32 Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.

33 Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição

34 Permitir a geração de arquivos para o CAGED

35 Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.

36 Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.

37 Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.

38 Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.

39 Permitir a geração de arquivos para o TCE (Tribunal de Contas do Estado).

40 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.

41 Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.

42 Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.

43 Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.

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

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

Módulo V – Atos Administrativos

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

2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.

3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.

4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.

5 Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

Módulo VI – Concurso Público

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

2 Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.

3 Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.

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

5 Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.

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

7 Permitir informar se a vaga do candidato é especial.

8 Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.

9 Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

10 Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

Módulo VII – Processo Seletivo

1. Permitir cadastrar como rotina se o processo seletivo utilizará graduação em curso ou não;
2. Permitir cadastrar a comissão avaliativa com informação mínima do nome e função de cada membro;
3. Permitir cadastrar as pontuações por título de cada cargo oferecido;
4. O sistema deverá permitir que a seleção seja realizada através de pontuação de títulos e tempo de serviço;
5. O sistema deverá permitir configurar quantidade (máxima) de cada título que poderá ser apresentada pelo candidato;
6. O sistema deverá permitir a configuração de títulos exclusivos por cargo;
7. O sistema deverá permitir que os candidatos possam cadastrar recursos (revisão de inscrição, pontuação de títulos e tempo de serviço);
8. O sistema deverá possuir um portal para o candidato cadastrar e acompanhar sua inscrição;
9. Emitir o comprovante de inscrição.

Módulo VII – Ponto Eletrônico

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

Módulo VIII - eSocial

- 1 - Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral.
- 2 - Permitir a importação da qualificação cadastral, mostrando as divergências existentes nos dados dos empregados, e como solucioná-los, ou seja, onde deverá ser corrigido.

3 - Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade. 4 – Permitir a configuração das rubricas conforme as tabelas do eSocial.

5 - Permitir configuração de informações para envio de arquivos do eSocial, arquivos de eventos, não periódicos e periódicos.

6 - Permitir a validação desses arquivos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

7 – Permitir que na tela de validação, ao clicar no erro, o sistema abre diretamente na tela e no campo onde está divergente conforme layout do eSocial para realizar a correção.

8 - Permitir na geração dos eventos de tabelas e iniciais, as opções de Inclusão, Alteração e Exclusão de cada evento desse grupo.

9 - Permitir na geração dos eventos periódicos e não periódicos, a opção de Inclusão e retificação de cada evento desse grupo.

10 - Acusar automaticamente na validação dos eventos, qual evento deverá ser incluído, retificado, alterado ou excluído, conforme as alterações realizadas no software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

11 - 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.

12 - Ester atualizado com a última versão do eSocial.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA

1 Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;

2 Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;

3 Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;

4 Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;

5 Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;

6 Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;

7 A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;

8 A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;

9 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;

10 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;

11 Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

12 Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;

13 Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;

14 Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;

15 Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;

16 Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;

17 Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;

18 Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;

19 O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;

20 Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;

21 Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;

22 Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;

23 Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;

24 O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;

25 Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, 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;

26 Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

27 Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

CONTROLE INTERNO

1. 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;

2. Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;

3. Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;

4. Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;

5. Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;

6. 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;

7. 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;

8. 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;

9. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;

10. 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;

11. 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.

ANEXO 04

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº/2024 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL E A EMPRESA

CONTRATANTE

A Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 31.815.897/0001-35, com sede administrativa na Rua Dalmácio Espíndula, nº 155, Centro, Santa Maria de Jetibá-ES, neste ato representada pelo Presidente da Câmara Municipal Senhor, neste Município de Santa Maria de Jetibá-ES, inscrito no CPF nº

CONTRATADA

Empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida na,, Bairro,, neste ato representada por, residente em,, e inscrito(a) no CPF nº, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº, na modalidadenº, do tipo técnica e preço sob a regência da Lei Federal nº 14.133/21, e demais legislação pertinente, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem como objeto a contratação, pelo legislativo municipal, de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) dos seguintes sistemas integrados de gestão pública:

- 1.1.1. Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- 1.1.2. Almoxarifado;
- 1.1.3. Controle de Bens Patrimoniais;
- 1.1.4. Portal da Transparência;
- 1.1.5. Protocolos e Processos;
- 1.1.6. Compras, Contratos e Licitações;
- 1.1.7. Controle Interno;

1.3. Constituem serviços complementares ao objeto:

1.3.1. Serviços de implantação dos sistemas que compreende a migração e customização de dados, disponibilização 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;

1.3.2. 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;

1.3.3. Atualização do sistema que é a sua adequação às modificações ocorridas em leis federal, estadual e municipal que afetem os parâmetros inicialmente estabelecidos nos sistemas e outras funcionalidades;

1.3.4. 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;

1.3.5. 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;

1.3.6. Apoio técnico presencial – Presença de técnico da contratada nas dependências do contratante, para prestar de assistência técnica e solucionar problemas de operação ou de casos concretos relacionados ao uso dos sistemas contratados. Estes serviços somente ocorrerão se formalmente requisitados pela contratante e desde que esgotas as possibilidades de atendimento remoto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. O prazo de vigência do presente instrumento, será de 12 (doze) meses e terá início imediatamente após a sua publicação, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

2.2. Os serviços deverão ser entregues no prazo determinado no Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

3.1. O valor estimado do presente contrato é de R\$..... (..... reais) conforme proposta da CONTRATADA apresentada no procedimento licitatório e a seguir discriminado:

3.1.1. R\$.....(.....reais) correspondem à IMPLANTAÇÃO, que serão pagos com aceite de validação final pela Câmara Municipal;

3.1.2. R\$.....(.....reais) corresponde à manutenção dos sistemas, serão pagos mensalmente em até 10 (dez) dias corridos de cada mês subsequente ao mês de prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal de serviços;

3.1.3. R\$.....(.....reais) corresponde à capacitação e treinamento dos módulos licitados, serão pagos após o término de capacitação de cada módulo em até 10 (dez) dias corridos de cada mês subsequente ao mês de prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal de serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento referente ao fornecimento do serviço será efetuado mediante apresentação de nota fiscal em nome da Câmara Municipal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da liquidação das mesmas;

4.2. O pagamento somente será autorizado com ateste na nota fiscal apresentada, e relatório do fiscal de contrato, atestando a execução do objeto;

4.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

4.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

4.5. Antes de cada pagamento à contratada, será verificado a manutenção das condições

de habilitação exigidas no edital;

4.6. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante;

4.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

4.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;

4.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação;

4.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

4.11. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Os recursos financeiros para cobertura das despesas irão provir do elemento de despesa: 001001.0103100502.089 – Manutenção das Atividades Legislativas – dotação orçamentária 3.3.90.39.00000 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – Ficha 13.

CLÁUSULA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

6.1. O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços prestados, serão realizados pelo Servidor- Matrícula.....

6.2. O servidor atuará como gestor e fiscalizador da execução do objeto contratual;

6.3. A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato pela Administração, bem como permitir o acesso a informações

consideradas necessárias pela Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES;

6.4. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Qualquer ocorrência ou anormalidade que venham a interferir na execução dos serviços objetos do presente projeto deverão ser comunicadas à imediatamente, por ofício, devendo ser refeitos sem qualquer ônus para a Câmara Municipal, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da mesma. As indicações de procedimentos serão formalizadas com antecedência;

7.2. Fornecer, em caráter intransferível e não exclusivo: cópia do sistema em versão atualizada durante toda a vigência do contrato;

7.3. Proporcionar corpo técnico qualificado e especializado para garantir os serviços de suporte e manutenção técnica;

7.4. Realizar todos os processos de Exportação e Importação de dados que se fizerem necessários para atualização da versão atual do produto em utilização na Câmara (sistemas legados) para a nova versão do sistema da CONTRATADA, disponibilizando aos técnicos da contratante responsáveis pelos módulos;

7.5. Disponibilizar estrutura que possibilite a abertura de chamados pela CONTRATANTE para correção de problemas;

7.6. Prestar à CONTRATANTE todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado;

7.7. Conduzir os trabalhos de acordo com normas técnicas adequadas, em estrita observância às normas legais aplicáveis;

7.8. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos trabalhos por ela desenvolvidos e respectivos produtos;

7.9. Assumir toda a responsabilidade pelos danos que eventualmente venham a ser causados por seus empregados ou prepostos no desenvolvimento dos trabalhos;

7.10. Não divulgar e nem oferecer a terceiros, durante e após a execução do contrato, dados e informações referentes aos serviços realizados, salvo se expressamente autorizado pela CONTRATANTE;

7.11. Garantir que solução integrada ofertada não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

7.12. Garantir que realizará a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto

desta licitação, atualmente em uso pela Câmara;

7.13. É obrigação da contratada concluir o desenvolvimento dos módulos (funcionalidades dos sistemas) até a conclusão da implantação. Este item não se aplica a estrutura técnica geral ou mediante prévia negociação, em caso de necessidades de prorrogação de prazo, desde que a funcionalidade não seja imprescindível para a execução dos trabalhos diários ou de funcionalidade do sistema;

7.14. Compromete-se ao final do contrato, caso haja outra empresa vencedora do próximo certame licitatório, a prestar todas as informações técnicas e documentação requerida para garantir a viabilidade técnica da migração de fornecedor sem impactos operacionais para a Câmara;

7.15. É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição de softwares e componentes adicionais de apoio à execução dos serviços além daqueles disponibilizados pelo CONTRATANTE em seu ambiente, não havendo qualquer responsabilidade reversa ao CONTRATANTE concernente a custos de licenciamento, titularidade dos direitos de propriedade e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas;

7.16. Executar os serviços conforme as especificações do Contrato, do Termo de Referência e de sua proposta;

7.17. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor total;

7.18. Reparar, refazer, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo fixado pelo gestor do CONTRATO, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados - ressalvada a aplicação de glosas e sanções pelo não cumprimento dos critérios de qualidade e/ou não atendimento a orientações do CONTRATANTE;

7.19. Garantir o cumprimento, durante toda a vigência contratual, dos requisitos mínimos relacionados à perfis profissionais de sua equipe técnica diretamente envolvida na execução do objeto, de acordo com as obrigações contratuais e em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.20. Apresentar ao CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço - instruindo-os quanto à necessidade de acatar as normas internas deste;

7.21. Arcar com todos os custos administrativos de sua responsabilidade relacionados ao OBJETO e à execução do CONTRATO, responsabilizando-se por todas as obrigações

trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE;

7.22. Indicar e manter PREPOSTO apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do CONTRATO, de acordo com os requisitos definidos;

7.23. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do gestor do CONTRATO, inerentes à execução do objeto contratual;

7.24. Informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas - sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão - comunicando o gestor do CONTRATO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

7.25. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

7.26. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

7.27. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

7.28. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações da metodologia de trabalho;

7.29. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à este Poder Legislativo, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.30. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

7.31. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação - assim como deve zelar pelo cumprimento de suas obrigações legais, fiscais e trabalhistas;

7.32. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

7.33. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do Contrato;

7.34. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do CONTRATO, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados ao CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente;

7.35. Zelar pelo cumprimento de leis e normas relativas à segurança e medicina do trabalho durante a execução de quaisquer serviços de sua responsabilidade nas instalações do CONTRATANTE. Assim como cumprir as normas do CONTRATANTE aplicáveis em suas instalações funcionais, inclusive regras de acesso e controles de segurança;

7.36. Manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros;

7.37. Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;

7.38. A Administração NÃO responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados. Ainda, quanto ao dimensionamento de sua

proposta, à execução do contrato, a CONTRATADA tem por responsabilidades:

7.38.1. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na Lei nº 14.133, de 2021;

7.38.2. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

7.39. Emitir e apresentar a(s) nota(s) fiscal(ais) ou faturas, discriminadas e contendo os valores unitário e total das passagens e dados bancários da empresa a fins de pagamento.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua PROPOSTA;

8.2. Nomear fiscal de contrato para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual mantendo, inclusive, o registro histórico devidamente documentado;

8.3. Encaminhar formalmente as demandas, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

8.4. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.5. Receber o objeto/serviço fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a PROPOSTA aceita, conforme inspeções realizadas, verificando minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.6. Comunicar à CONTRATADA por escrito (ou por meio eletrônico hábil), fixando prazo para a sua correção, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.7. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, conforme resultados aferidos, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA;

8.9. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

8.10. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

8.11. Comunicar previamente à CONTRATADA caso haja necessidade de esforço excepcional para prestação de serviços em horário não usual;

8.12. Realizar, no momento da licitação e sempre que necessário, diligências com o LICITANTE classificado provisoriamente em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento dos requisitos de seleção;

8.13. Não transferir à CONTRATADA a responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima neste contrato, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas

alíneas “b”, “c” e “d”, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.2.4. Multa: calculada na forma do edital ou do contrato, com base no do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no Termo de Referência, no percentual de 0,5% até 15%, na hipótese de cometimento das infrações previstas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” e até 30%, se cometidas infrações previstas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h”;

9.2.4.1. A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens descritos nesta cláusula;

9.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021):

9.3.1. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.3.2. Da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

9.3.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

9.4. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

9.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.4.4. os danos que dela provierem para o contratante;

9.4.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas

e orientações dos órgãos de controle;

9.5. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da administração pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

9.6. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.7. O contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21;

9.9. Os débitos do contratado para com a administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO

10.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei;

10.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato;

10.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva;

10.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas;

10.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

10.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau ([art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

11.1. A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela ADMINISTRAÇÃO, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato;

11.2. Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela ADMINISTRAÇÃO, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela ADMINISTRAÇÃO a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros;

11.3. Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento da ADMINISTRAÇÃO, esta comunicará a CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar à ADMINISTRAÇÃO a

devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a eximem das responsabilidades assumidas perante a ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula;

11.4. Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à ADMINISTRAÇÃO, mediante a adoção das seguintes providências:

11.4.1. Dedução de créditos da CONTRATADA;

11.4.2. Medida judicial apropriada, a critério da ADMINISTRAÇÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA]

12.1. Compete exclusivamente a CONTRATADA, na consecução do objeto deste Contrato, observar as normas que integram o regime jurídico da relação trabalhista celetista, em especial a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, legislação complementar, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e dispositivos contidos nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias envolvidas na execução dos serviços;

12.1.1. A CONTRATADA obriga-se a responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerado como exclusivo empregador e único responsável por qualquer ônus que a ADMINISTRAÇÃO venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações;

12.1.2. Fica a CONTRATADA obrigada a comunicar à ADMINISTRAÇÃO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação/citação, qualquer reclamação trabalhista ajuizada por seus empregados e relacionada a serviços prestados na ADMINISTRAÇÃO.

12.1.3. Vindo a ADMINISTRAÇÃO a responder por qualquer ação ou reclamação proposta por empregados da CONTRATADA, pessoas a seu serviço ou qualquer terceiro, estará expressamente autorizado a, mediante simples comunicação escrita, reter e utilizar os créditos de titularidade da CONTRATADA, até o montante necessário para o ressarcimento integral da obrigação exigida, incluindo custas, despesas processuais e honorários advocatícios.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE

13.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, mediante negociação

entre as partes e a formalização do pedido pela CONTRATADA, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, e, caso o referido índice venha a se tornar inaplicável em virtude de disposição legal ou, por qualquer outro motivo, seja impossível a sua utilização, será utilizado o Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC-FIPE).

13.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. Caberá a contratante a publicação no órgão de imprensa oficial do extrato do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria de Jetibá-ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas igualmente signatárias.

Santa Maria de Jetibá-ES, de de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ

JOEL PONATH

Presidente da Câmara

Contratante

Contratada

TESTEMUNHA

ANEXO 05

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Processo Administrativo nº 0056/2024 - Contratação de empresa para implantação do Sistema integrado de Gestão Pública.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O presente Estudo Técnico trata da necessidade de contratação de empresa para fornecimento de sistemas digitais de gestão pública, incluindo a cessão ao direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos referidos sistemas, informatizando assim os procedimentos de gestão pública adotados no âmbito da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, visando a maior eficiência, transparência, agilidade e confiabilidade no desempenho das atividades de todas os Setores da deste Poder Legislativo.

A Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá reconhece a importância de modernizar e otimizar seus processos internos, a fim de aprimorar a gestão pública e proporcionar serviços de qualidade aos cidadãos. Nesse contexto, surge a necessidade de contratar uma empresa especializada em software de gestão pública integrada.

A implementação de um software de gestão pública integrado é essencial para dar continuidade aos serviços deste Poder Legislativo, garantindo mais eficiência e transparência. Dessa forma, a Câmara poderá otimizar a gestão financeira, recursos humanos, compras, licitações, tributação, contabilidade e demais áreas.

Com um sistema abrangente e integrado, será possível ter uma visão panorâmica das informações, facilitando o acesso aos dados atualizados e relevantes para a tomada de

decisões estratégicas. Além disso, o software possibilitará o controle rigoroso dos processos, reduzindo erros, fraudes e retrabalho.

A transparência e o acesso à informação são valores fundamentais, ao disponibilizar um portal da transparência e um sistema eletrônico de informações ao cidadão (e-SIC), o software permitirá que os municípios tenham acesso fácil e rápido a informações públicas, fortalecendo a relação entre a Câmara e a comunidade.

A segurança dos dados é uma preocupação primordial. O software deve atender às regulamentações vigentes, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a privacidade e a confidencialidade das informações dos cidadãos e da Câmara.

Além disso, é fundamental contar com uma empresa especializada e experiente no desenvolvimento e implementação de soluções de gestão pública. A contratação de uma empresa com referências sólidas e expertise comprovada nesse setor proporcionará a garantia de um sistema confiável, suporte técnico eficiente e atualizações regulares para acompanhar as demandas e evolução da administração pública.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada em software de gestão pública integrado é indispensável para modernizar e aprimorar a gestão municipal de Santa Maria de Jetibá, fortalecendo a eficiência dos processos, a transparência, a tomada de decisões estratégicas e o atendimento às demandas da comunidade.

Atualmente, o Poder Legislativo conta com um sistema de gestão integrada que é amplamente utilizado, satisfazendo de forma básica as necessidades de cada setor. Vale ressaltar que a validade do contrato vigente se estende apenas até o dia 31 de dezembro de 2023, contudo, em razão da ausência da contratação dos referidos softwares de gestão pública pelo Poder Executivo, o mesmo por meio do ofício nº 023/2023 comunicou que houve um equívoco no que tange a licitação apenas referente ao módulo de contabilidade, eximindo então a contratação de empresa especializada para fornecimento dos demais serviços à Câmara Municipal, desta forma solicita-se com urgência, uma nova licitação em tempo hábil, a fim de que os serviços e atividades executados pelos setores não sofram interrupções ou falhas, uma vez que é importante considerar a possibilidade de haver um período para implantação e treinamento dos servidores que o utilizarão.

3. ÁREA REQUISITANTE

Setor requisitante: Informática.

Responsável: Josélio Krüger.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Requisitos Básicos:

A empresa contratada deverá fornecer um software de gestão pública integrado que atenda às necessidades específicas da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá.

O software deve abranger a todos os setores, como o de recursos humanos e folha de pagamento, de compras, contratos e licitações, de protocolo e processos, de almoxarifado, de bens patrimoniais, de transparência e de controle interno.

Deve ser capaz de realizar o gerenciamento eficiente de processos, documentos e fluxos de trabalho relacionados às atividades deste poder.

2. Funcionalidades do Software:

Recursos Humanos e Folha de Pagamento: Deve possibilitar a gestão de informações dos servidores, controle de ponto, cálculo de folha de pagamento, entre outras funcionalidades relacionadas à área de RH.

Compras, Contratos e Licitações: Deve permitir o registro de processos licitatórios, gestão de fornecedores, controle de estoque, além de possibilitar a realização de compras de forma eficiente.

Transparência e Acesso à Informação: Deve disponibilizar recursos para a divulgação de informações públicas, como portal da transparência, e-SIC (Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão), entre outros.

Controle interno: 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.

Todas os sistemas e funcionalidades devem estar explícitas no termo de referência.

3. Experiência e Referências:

A empresa interessada em fornecer o software de gestão pública integrado deve apresentar experiência comprovada na implementação desse tipo de solução em outras câmaras ou órgãos públicos.

Deve fornecer referências de clientes atuais e/ou anteriores que possam atestar a qualidade e eficiência do software e dos serviços prestados.

4. Prazos:

A empresa contratada deve estabelecer um cronograma de implantação do software, levando em consideração as necessidades e prioridades da Câmara, e devido a vigência atual do software de gestão utilizado pela municipalidade.

A empresa contratada deve estabelecer um cronograma de migração e adaptação dos bancos de dados já utilizados.

Realizar toda a implantação, migração e treinamento até 30 (trinta) dias após a contratação.

É importante ressaltar que os requisitos acima são uma descrição geral e as especificações detalhadas das funcionalidades de cada sistema, e de prazos específicos, devem ser tratados em termo de referência específico e Edital de licitação.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para levantamento dos preços médios, a comissão de compras solicitou propostas direta a diversos fornecedores do ramo específico por meio de e-mails, conforme comprovação anexada a este processo, tendo em vista a peculiaridade do objeto em questão, com o retorno de apenas uma empresa, a comissão optou por fazer a publicação do aviso no Diário Oficial e em jornal de grande circulação, conforme anexos.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para atender às necessidades de gestão da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá consiste na contratação de uma empresa especializada em software de gestão pública integrado, que ofereça uma solução abrangente e customizável para as

diferentes áreas do Poder Legislativo, a título de exemplificação, cita-se os recursos humanos e folha de pagamento, de compras, contratos e licitações, de protocolo e processos, de almoxarifado, de bens patrimoniais, de transparência e de controle interno.

O software será desenvolvido utilizando tecnologias modernas e terá uma interface amigável, facilitando o uso por parte dos servidores municipais. Será modular e escalável, permitindo a adição de novos módulos e funcionalidades conforme a necessidade futura da Câmara.

A solução incluirá a integração com os sistemas legados já existentes na Câmara, garantindo a interoperabilidade e o aproveitamento dos dados e processos já estabelecidos.

A segurança dos dados será uma prioridade na solução proposta. O software contará com recursos avançados de proteção, seguindo as diretrizes da legislação vigente, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Serão implementadas medidas de segurança robustas para garantir a privacidade e a confidencialidade das informações.

A solução também abrangerá a disponibilização de um portal da transparência, permitindo que os cidadãos tenham acesso fácil e transparente a informações públicas relevantes. Além disso, será implementado um sistema eletrônico de informações ao cidadão (e-SIC), facilitando a solicitação e o acesso a dados e documentos por parte da comunidade.

A empresa contratada oferecerá suporte técnico especializado e atualizações regulares do software, visando garantir o pleno funcionamento do sistema, a correção de eventuais problemas e a implementação de melhorias conforme necessário.

Por fim, a solução incluirá um treinamento adequado para os servidores municipais, visando garantir a adoção eficiente do software e o aproveitamento máximo de suas funcionalidades.

Essa solução proporcionará à Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá uma gestão pública mais eficiente, integrada e transparente, possibilitando a automatização de processos, a agilidade na tomada de decisões e o fornecimento de serviços de qualidade para a comunidade.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.
01	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12
02	Implantação, Licença de Uso por prazo determinado Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Und.	01
03	Capacitação, Treinamento Modulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Und.	01
04	Sistema Integrado de Portal da Transparência	Mês	12
05	Implantação, Licença de Uso por prazo determinado Módulo de Portal da Transparência	Und.	01
06	Capacitação, treinamento Módulo de Portal da Transparência	Und.	01
07	Sistema Integrado de Almojarifado	Mês	12
08	Implantação, Licença de Uso por prazo determinado Módulo de Almojarifado	Und.	01
09	Capacitação, Treinamento Modulo de Almojarifado	Und.	01
10	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	Mês	12
11	Implantação, Licença de Uso por prazo determinado Módulo de Controle de Bens Patrimoniais	Und.	01
12	Capacitação, Treinamento Modulo de Controle de Bens Patrimoniais	Und.	01
13	Sistema Integrado de Protocolos e Processos	Mês	12
14	Implantação, Licença de Uso por prazo determinado Módulo de Gestão de Protocolos e Processos	Und.	01
15	Capacitação, Treinamento Modulo de Gestão de Protocolos e Processos	Und.	01
16	Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações	Mês	12
17	Implantação, Licença de Uso por prazo determinado Módulo de Compras, Contratos e Licitações	Und.	01
18	Capacitação, Treinamento Modulo de Compras, Contratos e Licitações	Und.	01
19	Sistema Integrado de Controle Interno	Mês	12
20	Implantação, Licença de Uso por prazo determinado Módulo de Gestão de Controle Interno;	Und.	01
21	Capacitação, Treinamento Modulo de Gestão de Controle Interno	Und.	01

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação com base no contrato anterior nº20/2023, conforme em anexo, corresponde ao montante respectivo a R\$ 64.094,04 (sessenta e quatro mil, noventa e quatro reais e quatro centavos).

O valor da contratação apresentado pela empresa corresponde ao montante respectivo a R\$ 131.200,00 (cento e trinta e um mil e duzentos reais), conforme Proposta Comercial nº 119485/2024.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;

Os itens foram organizados de forma a manter a sua individualização, podendo os licitantes ofertarem lances em lotes específicos. Ressalta-se que o parcelamento do objeto não interfere na qualidade dos lotes.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Os recursos financeiros para cobertura das despesas irão provir do elemento de despesa: 001001.0103100502.089 – Manutenção das Atividades Legislativas;

Dotação Orçamentária: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha: 0000013.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de um sistema de gestão integrado oferecerá diversos benefícios para a Câmara Municipal, especialmente para os setores envolvidos em atividades relacionadas ao protocolo, compras e licitações, recursos humanos, almoxarifado, patrimônio, transparência e controladoria. Entre os benefícios, podemos citar:

I. Eficiência e agilidade nos processos: Com um sistema de gestão eletrônica de documentos, as Secretarias podem automatizar tarefas burocráticas e processos manuais, reduzindo o tempo necessário para executar procedimentos rotineiros. Isso resulta em maior eficiência e agilidade na realização das atividades. Além disso, a busca por informações e documentos torna-se mais rápida e precisa, facilitando a tomada de decisões;

II. Redução de erros e retrabalho: A digitalização e automatização dos processos de gestão documental diminuem as chances de erros humanos e retrabalho. Ao eliminar a dependência de papéis físicos e implementar fluxos de trabalho eletrônicos, o sistema minimiza erros de digitação, perdas de documentos e extravios. Isso resulta em maior confiabilidade dos registros e redução do tempo desperdiçado em correções e repetições de tarefas;

III. Transparência e acesso à informação: Um sistema de gestão integrado permite um melhor controle e monitoramento das atividades realizadas pelos diferentes setores da Câmara. Além disso, a padronização e a organização dos documentos facilitam o acesso rápido e seguro às informações por parte dos servidores e cidadãos, promovendo a transparência e a prestação de contas;

IV. Economia de recursos e sustentabilidade: A adoção de um sistema eletrônico reduz significativamente o uso de papel, impressão e armazenamento físico de documentos. Isso resulta em economia de recursos financeiros destinados à compra de suprimentos de escritório e à manutenção de espaços para arquivo físico. Além disso, a redução do consumo de papel contribui para a preservação ambiental e a promoção da sustentabilidade, demonstrando responsabilidade social por parte da Administração Pública;

V. Conformidade com a legislação e normas: A implementação de um sistema de gestão integrado auxilia na conformidade com as legislações e normas aplicáveis ao órgão público. Ele permite o armazenamento seguro e adequado de documentos, o rastreamento de alterações e o cumprimento de prazos legais. Isso é particularmente importante em processos de licitação, onde é necessário seguir regras específicas e garantir a integridade e transparência do processo.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Tendo em vista a fiscalização do contrato, será importante que o fiscal tenha conhecimento do objeto a ser contratado, para atuar na fiscalização da execução dos serviços prestados de maneira satisfatória, observando a qualidade e sua garantia.

Considerando o fato que a aquisição dos itens será por demanda, na qual será solicitado a execução de acordo com a necessidade dos setores envolvidos, o setor de Informática

deverá viabilizar as ações planejadas para acompanhamento das execuções dos serviços de forma satisfatória, observando a validade, a qualidade dos sistemas e a garantia, bem como garantir o funcionamento e armazenagem adequado dos sistemas.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação aqui pretendida é a de uma empresa para fornecimento de Software de Gestão Pública, tendo em vista a contratação do ramo tecnológico, que não produzirá produto tangível, esta não apresenta impactos ambientais.

15. DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS

Declaramos, para os devidos fins que o valor médio para a Contratação de empresa para implantação do Sistema de Gestão Pública integrado, foi apurado por meio de orçamento atualizado, junto a fornecedor regular, aptos quanto à natureza de ocupação empresarial e é compatível com os preços do mercado com base nos orçamentos coletados e comprovados por meio de contratos similares.

16. DECLARAÇÃO DE NÃO DIRECIONAMENTO

Declaramos, para os devidos fins que a contratação de empresa para implantação do Sistema de Gestão Pública integrado, referente ao Processo nº 0056/2024, não apresenta possível direcionamento que restrinja o caráter competitivo do certame.

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Considerando o estudo preliminar efetivado pela equipe de planejamento acerca do objeto em apreço, constatou-se a viabilidade técnica e econômica sem restrições, para a contratação de empresa para fornecimento de Software de Gestão Pública Integrado para a Câmara Municipal.

Fica condicionado para a total viabilidade da contratação, a inclusão do termo de referência com as questões apontadas em todo o estudo técnico, sendo principalmente toda a funcionalidade de cada sistema em questão, e os requisitos específicos da contratação, com prazos e demais questões necessárias para a perfeita execução do contrato.

18. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP

MARCOS AURELIO DETTMANN

Matrícula 221

LEONE DOS SANTOS CALLOT

Matrícula 210

JOSÉLIO KRÜGER

Matrícula 271

SANDIELY PROCHNOW SAICK

Matrícula 287

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Considerando os estudos preliminares efetivados pela equipe de Planejamento subscrita acerca do objeto em apreço, constatou-se a VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADO, no exercício de 2024, pela forma orientada no presente relatório.

Santa Maria de Jetibá-ES, 21 de fevereiro de 2024.

MARCOS AURELIO DETTMANN

Matrícula 221

LEONE DOS SANTOS CALLOT

Matrícula 210

JOSÉLIO KRÜGER

Matrícula 271

SANDIELY PROCHNOW SAICK

Matrícula 287

MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

A avaliação da probabilidade e do impacto deverá ser analisada em uma escala de 1 a 10, conforme definida nas tabelas abaixo:

Escala de Probabilidade (P) - associada às chances de o risco ocorrer		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Evento extraordinário ou improvável - sem histórico de ocorrência, poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	Evento raro. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	Evento possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade de frequência reduzida e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	5
Alta	Evento provável, usual. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	8
Muito Alta	Evento praticamente certo. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade, evento repetitivo e constante.	10

Escala de Impacto (I) - associada às consequências no caso de o risco ocorrer		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixo	Impacto insignificante nos objetivos	1
Baixo	Impacto mínimo nos objetivos	2
Médio	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação	5
Alto	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação, de difícil reversão	8
Muito Alto	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação, irreversível	10

Após o resultado do cálculo da probabilidade x impacto será obtido o nível do risco, que poderá ser classificado como baixo, médio, alto e extremo, conforme tabela abaixo:

Nível de Risco

Risco Baixo (RB)	0 - 9,99
Risco Médio (RM)	10 - 39,99
Risco Alto (RA)	40 - 79,99
Risco Extremo (RE)	80 - 100

MATRIZ DE RISCO:

IMPACTO	Muito Alto 10	10 RM	20 RM	50 RA	80 RE	100 RE
	Alto 8	8 RB	16 RM	40 RA	64 RA	80 RE
	Médio 5	5 RB	10 RM	25 RM	40 RA	50 RA
	Baixo 2	2 RB	4 RB	10 RM	16 RM	20 RM
	Muito Baixo 1	1 RB	2 RB	5 RB	8 RB	10 RM
		Muito Baixa 1	Baixa 2	Média 5	Alta 8	Muito Alta 10
		PROBABILIDADE				

GERENCIAMENTO DE RISCOS		
Objeto da Matriz de Risco: Contratação de Empresa para Implantação do Sistema de Gestão Pública Integrado.		
Fase de análise		
(X) Planejamento da Contratação () Gestão do Contrato		
Identificação de riscos		
Evento de Risco 01: Licitação não realizada em tempo hábil.		
Causa do Risco: Atraso no procedimento licitatório		
Probabilidade	Impacto	Nível
Baixa (2)	Alto (8)	RM (16)
ID	Dano	
01	Atraso no procedimento licitatório	
02	Atraso na entrega da atividades administrativas	
ID	Ação Preventiva	Responsável
01	Executar as etapas da contratação com zelo e celeridade.	Comissão de Compras Comissão de Licitação Pregoeiro
ID	Ação de Contingência	Responsável
01	Realizar contratação emergencial pelo período de, no máximo, 180 dias, com cláusula de resilição, concomitante à continuidade do procedimento licitatório.	Setor Administrativo Presidência
Evento de Risco 02: Impugnação do edital		
Causa do Risco: Edital em desacordo com as normas específicas de item/serviço.		
Probabilidade	Impacto	Nível
Baixa (2)	Muito Alto (10)	RM 20
ID	Dano	
01	Atraso no procedimento licitatório.	
02	Descontinuidade na prática das atividades da Câmara.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
01	Análise pormenorizada dos itens exigidos no edital, de forma a não extrapolar as regulamentações previstas em Lei.	Comissão de licitação Pregoeiro
02	Observar atentamente as regulamentações na condução do procedimento licitatório.	Comissão de licitação Pregoeiro
ID	Ação de Contingência	Responsável
01	Tomar as providências necessárias ao saneamento do processo no menor prazo possível, de modo a permitir a realização do certame.	Comissão de licitação Pregoeiro
Evento de Risco 03: Licitação resulta sem vencedor habilitado.		

Causa do Risco: Preço do mercado impraticável ou produto mal especificado.			
Probabilidade		Impacto	Nível
Baixa (2)		Muito Alto (10)	RM 20
ID	Dano		
01	Atraso no procedimento licitatório e descontinuidade do serviço prestado.		
ID	Ação Preventiva	Responsável	
01	Verificar a existência de empresas em condições de entregar o serviço a ser contratado.	Comissão de Compras	
02	Verificar as exigências solicitadas e analisar se é compatível com a realidade do mercado.	Equipe de Planejamento	
03	Dar ampla publicidade ao edital.	Pregoeiro	
ID	Ação de Contingência	Responsável	
01	Consultar as empresas do ramo para verificar se as exigências requeridas no edital não estão restringindo a ampla participação. Se for o caso, adequar o edital e republicar.	Comissão de licitação Pregoeiro	
Evento de Risco 04: Estimativa de preço em descompasso com os valores praticados no mercado.			
Causa do Risco: Orçamentos incompatíveis com os preços praticados no mercado.			
Probabilidade		Impacto	Nível
Média (5)		Muito Alto (10)	RA 50
ID	Dano		
01	Licitação deserta ou fracassada (descontinuidade do serviço).		
02	Contratação com sobre preço.		
ID	Ação Preventiva	Responsável	
01	Realizar extensa e adequada pesquisa de mercado, levando em consideração os valores da apólice atual que não devem sofrer grande alteração injustificadamente.	Comissão de Compras	
ID	Ação de Contingência	Responsável	

01	No caso de preço elevado, deve o pregoeiro negociar a redução dos valores propostos, tendo como parâmetro os valores médios de mercado anexados a este estudo técnico.	Pregoeiro	
Evento de Risco 05: Serviço prestado não atende às expectativas.			
Causa do Risco: Má fé da contratada; Projeto básico/termo de referência sem clareza, com dubiedade de interpretação.			
Probabilidade		Impacto	Nível
Baixa (2)		Muito Alto (10)	RM 20
ID	Dano		
01	Dispêndio de recursos públicos.		
02	Haverá prejuízos às atividades setoriais.		
ID	Ação Preventiva	Responsável	
01	Revisar as especificações contidas no projeto básico e no termo de referência.	Fiscal de Contrato	
ID	Ação de Contingência	Responsável	
01	Se necessário, sancionar a contratada e realizar outra licitação.	Presidência	
Evento de Risco 06: Impedimento de realizar o pagamento à contratada devido falta de regularidade fiscal.			
Causa do Risco: Contratada não cumpre os requisitos.			
Probabilidade		Impacto	Nível
Baixa (2)		Médio (5)	RM 10
ID	Dano		
01	Atraso na continuidade dos serviços.		
ID	Ação Preventiva	Responsável	
01	Deixar claro no edital e seus anexos sobre as obrigações da contratada durante a vigência do contrato.	Pregoeiro	
ID	Ação de Contingência	Responsável	
01	Verificar no momento do pagamento as regularidades, comunicando	Contadora	

	imediatamente à contratada em caso de alguma falta.	
--	---	--

Agente (s) responsável (eis) pela pesquisa:

Conforme Portaria

Fontes de consulta:

- Painel de Preços
- Aquisições e Contratos de outros entes públicos
- Pesquisa publicada na internet
- Pesquisa direta com o fornecedor
- Tabelas Referenciais

Justificativa:

Para avaliar a possível aquisição de Passagens Aéreas para atender a este Poder Legislativo, a equipe de planejamento realizou uma consulta diretamente com o fornecedor, por meio dos e-mails e consultas provenientes de contratos de outros entes públicos.

Fornecedores consultados que responderam a solicitação:

Fornecedor 1: EL PRODUÇÕES DE SOFTWARES – CNPJ – 39.781.752/0001-72.

Fornecedores consultados que não responderam a solicitação:

Fornecedor 2: PUBLIDATA SISTEMAS LTDA – CNPJ – 84.907.153/0001-07

Fornecedor 3: META GESTÃO PÚBLICA LTDA – CNPJ – 08.833.724/0001-28.

Fornecedor 4: ATIMO SOFTWARE LTDA – CNPJ – 84.721.984/0001-90.

Fornecedor 5: DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA – CNPJ – 05.238.851/0001-90.

Fornecedor 6: NTCONSULT TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA – CNPJ – 05.583.210/0001-73.

Fornecedor 7: CUSTOM SOLUCOES E SISTEMAS DE INFORMÁTICA LTDA – CNPJ – 07.436.316/0001-70.

Fornecedor 8: SMARAPD INFORMÁTICA LTDA – CNPJ – 50.735.505/0001-72.

E-mail dos Fornecedores consultados que responderam a solicitação:

EL Produções de Softwares

comercial@el.com.br,

E-mail dos Fornecedores consultados que não responderam a solicitação:

atendimento@publidata.com.br;

contato@metagestaopublica.com.br;

contato@atimosoftware.com.br;

comercial@dbseller.com.br;

comercial@ntconsult.com.br;

custom@customsistemas.com.br;

dpo@smarapd.com.br;

Metodologia utilizada na definição do valor estimado:

Menor Preço

Média

Mediana

Outro critério/ método

Justificativa:

Foi utilizado o preço médio e preços simples para embasamento da licitação.

ANEXO 06
DECLARAÇÃO UNIFICADA
REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/20XX PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
XXXXX/20XX.

A empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal Sr. (a) _____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, em cumprimento ao solicitado no Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/20XX, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Tem pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação;
- Possui enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, para fins das prerrogativas do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer impedimentos estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a art. 49 da citada lei. Declara ainda atender aos limites previstos no § 2º do Art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2019, quando couber;
- Não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos (art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal);
- Não possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso IV, do art. 14º da Lei 14.133/2021);
- Não está impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta (inciso III, do art. 14 da Lei 14.133/2021);
- Declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
- Até a presente data não recebeu deste ou de qualquer outro órgão da administração pública direta ou indireta, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA, de participação em licitações e/ou impedimento de contratar com a administração, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE, para licitar ou contratar com a administração pública federal, estadual ou municipal e do Distrito Federal, não havendo assim FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO da mesma, ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores.

Local e data

Identificação da empresa e assinatura do representante legal