

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 002/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022
PROCESSO Nº 000673/2021**

A **FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES**, pessoa jurídica de direito público, constituída na forma de fundação, por intermédio de seu Presidente, com sede na Avenida Presidente Costa e Silva, 177, Novo Horizonte, no município de Linhares, Estado do Espírito Santo, através da Comissão de Licitação na Modalidade Pregão, designada pela Portaria nº 213, de 10 de novembro de 2021, do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, instalada à Avenida Augusto Pestana, 790, Centro, no município de Linhares, Estado do Espírito Santo, torna público que no **dia 04 de janeiro de 2022, às 09:00 horas**, realizará licitação na modalidade **PREGÃO** realizado na forma **PRESENCIAL**, sob o regime do **MENOR PREÇO GLOBAL**, para a **contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para cessão de direito de uso dos sistemas integrados de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitações e contratos, almoxarifado, controle de bens patrimoniais, gestão de protocolo e processos, portal da transparência, e, contracheque web**, especificados nos anexos deste Edital, destinado a atender a esta Fundação, a qual será processada e julgada em conformidade com as Leis nºs 10.520/2002 e 8.666/1993, e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006, 147/2014 e suas alterações, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e tudo em conformidade com o processo administrativo nº 000673/2021.

A Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares fornecerá aos interessados, através do site oficial da Fundação, <<http://www.fundacaofaceli.edu.br/editais>> no link "LICITAÇÕES" o download gratuito do edital do certame.

Os Envelopes contendo os documentos de Credenciamento (ENVELOPE A - opcional), Proposta Comercial (ENVELOPE B) e a Documentação Habilitatória (ENVELOPE C) deverão ser protocolizados no protocolo geral da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, situado no prédio da Fundação, à Avenida Presidente Costa e Silva, 177, Novo Horizonte, no município de Linhares, Estado do Espírito Santo, CEP 29902-120, até às 08:30 horas, do dia 04 de janeiro de 2022, ou no mesmo horário do primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente na data marcada.

As empresas que apresentarem seus envelopes além do horário estipulado neste Preâmbulo serão consideradas desclassificadas na licitação.

A conferência do edital cabe ao Licitante no momento da retirada do mesmo.

1 - DO OBJETO

1.1 - O presente Pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para cessão de direito de uso dos sistemas integrados de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitações e contratos, almoxarifado, controle de bens patrimoniais, gestão de protocolo e processos, portal da transparência, e, contracheque

web, destinada a atender a Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, conforme especificado no Termo de Referência anexo.

1.2 - Integram este Edital, independente de transcrição, os seguintes anexos:

- A) **Anexo I** - Termo de Referência;
- B) **Anexo II** - Modelo de Proposta Comercial;
- C) **Anexo III** – Modelo de Termo de Credenciamento;
- D) **Anexo IV** - Modelo de declaração: Cumprimento dos requisitos de habilitação;
- E) **Anexo V** - Modelo de Declaração de enquadramento no Regime de Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP ou Micro Empreendedor Individual;
- F) **Anexo VI** - Modelo de Declaração de ELABORAÇÃO INDEPENDENTE da proposta comercial;
- G) **Anexo VII** - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo à habilitação na presente licitação;
- H) **Anexo VIII** - Modelo de Declaração de Inexistência de Menores em seu quadro de pessoal, conforme determina o Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02;
- I) **Anexo IX** - Minuta do contrato.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar desta Licitação, os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seu(s) Anexo(s).

2.1.1 - Os Licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

2.2 - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- 2.2.1 - Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- 2.2.2 - Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 2.2.3 - Estrangeiras que não funcionem no País;
- 2.2.4 - Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.
- 2.2.5 - Que tenha entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis e técnicos, alguém que mantenha vínculo empregatício com o Município.
- 2.2.6 - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

2.3 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS - ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL NAS LICITAÇÕES DEVERÃO SER OBSERVADO OS SEGUINTE REQUISITOS:

2.3.1 - A fim de receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 o licitante deverá apresentar no ENVELOPE A **juntamente** com a declaração de enquadramento no regime das MEs e EPPs, pelo representante legal da empresa e pelo Contador responsável pela contabilidade da empresa informando o número de Registro no Conselho Profissional, conforme modelo constante do Anexo VI, **apresentar a certidão emitida pela junta comercial**

comprovando sua situação de enquadramento dentro do exercício financeiro ou seja emitida a partir **02 DE MAIO DE 2021**. Conforme o caso a licitante enquadrada no regime poderá ainda encaminhar o comprovante de adesão ao SIMPLES NACIONAL, o qual não substituirá a Certidão emitida pela Junta Comercial como comprovação.

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 - O Representante Legal ou Representante Constituído poderá apresentar no ato da abertura da sessão junto a Pregoeira e equipe de apoio ou protocolizar o ENVELOPE A para credenciamento juntamente com a Declaração de Enquadramento no regime das MEs e EPPs e Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação, conforme modelo constante dos Anexos V e VI, o documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, conforme modelo contido no Anexo IV deste Edital (reconhecido firma).

3.1.1 - Na hipótese de os Licitantes não apresentarem no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação, de caráter obrigatório, a Pregoeira disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado;

3.1.2 - Havendo a necessidade os documentos de credenciamento poderão ser autenticados no ato da sessão da abertura da sessão junto à Pregoeira e equipe de apoio;

3.1.3 - Encaminhamento de cópia autenticada do Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou, Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial, observado as exigências do novo Código Civil e da Lei nº 11.127, de 28 de junho de 2005, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou, Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou, Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

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

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

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

3.2 - A NÃO APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE OU DOCUMENTO EQUIVALENTE EXIGIDO NOS ITENS ACIMA ACARRETERÁ NO DESCREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA LICITANTE.

3.3 - A Licitante que não se fizer representar por credenciado, participando do certame com o envio dos Envelopes contendo os Documentos Habilitatórios e Proposta Comercial deverá encaminhar no ENVELOPE A à Declaração de Enquadramento no regime das ME's e EPP's e Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação, conforme modelos constante do Anexo V e VI deste edital.

3.4 - Na abertura da sessão, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos do inciso IV, artigo 11, do Decreto nº 3.555/2000, para a prática dos demais atos do certame, conforme item 3 deste Edital.

3.5 - A apresentação dos documentos descritos no item 3.1.3., no momento do credenciamento dispensa a reapresentação do documento no envelope de documentação habilitatória.

4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DE CREDENCIAMENTO - ENVELOPE A, DAS PROPOSTAS DE PREÇOS - ENVELOPE B e OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE C

4.1 - Os envelopes contendo os documentos de Credenciamento (ENVELOPE A - opcional), Proposta Comercial (ENVELOPE B) e os Documentos Habilitatórios (ENVELOPE C) que a instruírem, deverão ser protocolizados no Protocolo Geral da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, no local, dia e hora determinados no preâmbulo do Edital, em 3 (três) envelopes distintos, devidamente lacrados e rubricados no fecho, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE.

4.1.1 - **ENVELOPE A** deverá conter os documentos de CREDENCIAMENTO, DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE MICROEMPRESA - ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP OU MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL e DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, contidas nos Anexos IV, V e VI deste edital, ou apresentar na forma do item 3.1;

4.1.2 - **ENVELOPE B** deverá conter a PROPOSTA COMERCIAL que atenda a todos os requisitos do Item 5 deste edital, devendo preferencialmente ser apresentada conforme modelo de Proposta Comercial no Anexo III deste edital. Deverá ainda integrar o envelope B sob pena de desclassificação, a DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA COMERCIAL conforme Anexo VII do Edital;

4.1.3 - **ENVELOPE C** deverá conter os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO exigidos no item 7 deste Edital.

4.2 - Os envelopes deverão conter em sua parte externa, os dizeres:

**4.2.1 – FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022
ENVELOPE A - CREDENCIAMENTO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ:**

4.2.2 - FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES

PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2022

ENVELOPE B - PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

CNPJ:

4.2.3 - FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES

PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2022

ENVELOPE C - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

CNPJ:

4.3 - A reunião para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Comercial e dos Documentos Habilitatórios, realizar-se-á **Avenida Presidente Costa e Silva, 177, Novo Horizonte (BNH), no município de Linhares, Estado do Espírito Santo**, sendo pública, dirigida pela Pregoeira Oficial da Comissão de Licitação na Modalidade PREGÃO, criada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal através da Portaria n° 213, de 10 de novembro de 2021, e realizada de acordo com a Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, e em conformidade com este Edital e seus Anexos.

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

4.5 - Serão abertos todos os envelopes de PROPOSTAS COMERCIAIS apresentados, sendo feita a sua conferência e rubrica da Equipe de Apoio e posteriormente pela Pregoeira, as propostas serão disponibilizadas para conferências e rubricas dos Licitantes Credenciados.

4.5.1 - As Propostas Comerciais serão julgadas conforme disposto posteriormente neste edital e deverão atender aos requisitos deste edital.

4.6 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando nova data e horário para a continuidade da mesma.

5 - DOS REQUISITOS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

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

5.1.1 - Indicação de preço fixo e irredutível, preferencialmente em algarismo e por extenso, para o lote cotado, CONFORME ANEXO II DO EDITAL, devendo nos preços informados já estar inclusos os impostos, taxas, seguros e garantias, bem como, assim, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedido.

5.1.2 - INDICAÇÃO DA VALIDADE, cujo prazo não seja inferior a 90 (NOVENTA) DIAS corridos, a contar da data da apresentação da Proposta Comercial, sendo vedada simples manifestação "conforme o edital". Sob pena de desclassificação da Licitante que não informar a validade de sua proposta;

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

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

5.1.5 - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA DE PREÇOS, conforme modelo contido no Anexo VI deste Edital, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO da Licitante;

5.1.6 - Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: Instalações, transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

5.1.7 - Caso o serviço não atenda a especificação do edital, a empresa será desclassificada, sendo neste caso convocados os demais licitantes, respeitando a ordem de classificação;

5.1.8 - Quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pela Licitante;

5.1.9 - Somente serão aceitas as informações contidas na proposta comercial;

5.1.10 - Está disponibilizado na página < <http://www.fundacaofaceli.edu.br/> > o programa para download, que será utilizado para leitura e preenchimento da proposta.

5.1.10.1 - O fornecedor deverá solicitar por e-mail o arquivo PCA (Proposta Comercial Automática), no endereço eletrônico compras@faceli.edu.br, informando os dados da Empresa (nome, endereço completo, CNPJ, e-mail e telefone) e o número do pregão ou processo em questão.

5.1.10.2 - A não apresentação da proposta em CD ou Pen Drive, NÃO INCIDIRÁ A DESCLASSIFICAÇÃO, visto que será meramente um TESTE realizado pela Comissão.

5.1.10.3 - A empresa que apresentar a proposta em arquivo PCA, não tem obrigatoriedade de apresentar a proposta em papel timbrado da empresa, caso venha apresentar as 02 (duas) propostas e havendo divergências nos preços, será desclassificada do certame.

OBS.: O arquivo PCA NÃO poderá ser renomeado.

5.2 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos na mesma, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo ser o serviço prestado a Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares – Fundação Faceli sem ônus adicionais.

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

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

5.5 - Em NENHUMA HIPÓTESE PODERÁ SER ALTERADA A PROPOSTA APRESENTADA, tanto no que se refere ao seu mérito, quanto ao preço, condições de pagamento, prazo ou qualquer modificação que importe em alterar os termos originais, SOB A PENA DE APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL E NO ART. 7º DA LEI Nº 10.520/2002.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

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

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

6.2 - Serão classificados pela Pregoeira, o proponente que apresentar a proposta com menor preço, definido no objeto deste Edital e Anexos e as propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquele ou, as propostas das 03 (três) melhores ofertas, conforme disposto nos incisos VIII e IX, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/2002.

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

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

6.4 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

6.4.1 - A desistência em apresentar lances verbais implicará a exclusão do Licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo Licitante, para efeito de ordenação das propostas.

6.5 - Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá a Pregoeira decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

6.6 - A Pregoeira conduzirá as rodadas de lances até a apresentação da proposta mais vantajosa que será declarada arrematante.

6.7 - Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006, em seu art. 44.

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

6.8 - Auxiliado pela Equipe de Apoio, o Pregoeira examinará e emitirá juízo quanto a aceitabilidade, observados aos requisitos do objeto apresentado, bem como o valor proposto pela primeira classificada, e o atendimento os requisitos do item 5 deste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

6.9 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e Anexos, pela Pregoeira.

6.10 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicada a aquisição, definida no objeto deste Edital e Anexos.

6.10.1 - Ocorrendo a situação a que se refere este item, a Pregoeira poderá negociar com o Licitante para que seja obtido preço melhor.

6.11 - No caso de igualdade do preço ofertado entre duas ou mais propostas, não sendo caso de aplicação dos itens 6.7 e 6.8, a Pregoeira Oficial efetuará sorteio na própria sessão pública, para definição da ordem de oferta de lances.

6.12 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela Pregoeira e Licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

6.13 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e Anexos, a Proposta será desclassificada.

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

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

6.16 - Em atendimento aos artigos 10 c/c 11 d Decreto nº 7.892/2013, poderá haver formação de Cadastro de Reserva, quando os demais fornecedores concordarem com o valor vencedor.

7 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO

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

7.2 - Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens 7.2.1. a 7.2.7, DESDE QUE ATENDIDOS OS REQUISITOS ESPECIFICADOS NAS OBSERVAÇÕES 01 A 10 DO ITEM 7.2.7 DESTE EDITAL.

7.2.1 - **Habilitação Jurídica**

7.2.1.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

7.2.1.2 - Ato constitutivo e alterações subseqüentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

7.2.1.3 - Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

7.2.1.4 - Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; ou

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

7.2.2 - **Qualificação Econômico-Financeira.**

7.2.2.1 - Certidão Negativa de Pedido de falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da Licitante em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;

7.2.2.2 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2020), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

7.2.2.3 - A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

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

7.2.3 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

7.2.3.1 - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

7.2.3.2 - Comprovação de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, **unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014).

7.2.3.3 - Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente;

7.2.3.4 - Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

7.2.3.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: <http://www.tst.gov.br>, em atendimento a Lei nº 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1.470/2011.

7.2.4 - Prova de Regularidade Cadastral

7.2.4.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.2.5 - Qualificação Técnica

7.2.5.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis com o objeto desta licitação, devidamente assinado pela pessoa responsável, em papel timbrado da empresa emissora;

7.2.5.2 - A Licitante poderá realizar visita técnica, para informações sobre as condições que poderão afetar os custos e o andamento da instalação e configuração do serviço, bem como para esclarecimentos de dúvidas porventura existentes;

7.2.5.3 - As visitas poderão ser realizadas até o dia 03/01/2022, em horário administrativo, das 12 às 18 horas e deverão ser agendadas com o Sr. Welton Castoldi, através do telefone (27) 3373-7900 com, no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência;

7.2.5.4 - O representante credenciado pela Licitante para efetuar a visita, deverá apresentar-se munido de documentação de identificação;

7.2.5.5 - Na visita técnica não poderá o mesmo profissional (visitante) representar mais de uma empresa;

7.2.5.6 - A Fundação fornecerá na mesma data da sua realização, o Atestado de Visita Técnica, que deverá ser anexado à documentação do Envelope A;

7.2.5.7 - Caso a Proponente **opte por NÃO realizar a visita**, deverá incluir **DECLARAÇÃO** firmada pelo responsável da empresa, com **firma reconhecida**, de que a Licitante tem conhecimento do local, condições e peculiaridades do objeto, assumindo a

responsabilidade por eventuais constatações posteriores que poderiam ter sido verificadas caso tivesse realizado a visita técnica.

7.2.6 - Declarações

7.2.6.1 - Declaração de Inexistência de fato Superveniente Impeditivo à habilitação;

7.2.6.2 - Declaração de Inexistência de menores em seu quadro de pessoal (Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02).

7.2.7 - Observações quanto à habilitação

7.2.7.1 - Objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado;

7.2.7.2 - Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação;

7.2.7.3 - A documentação exigida nos subitens do item 7 deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas federal, estadual e municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (número de inscrição no CNPJ);

7.2.7.4 - A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada conforme o caso, à confirmação de sua validade também por esse meio, pela Equipe de Apoio ou pela Pregoeira;

7.2.7.5 - Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 03 (três) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame;

7.2.7.6 - Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais, competentes ou em publicação de órgão da imprensa oficial, conforme art. 32 da Lei de Licitações;

7.2.7.6.1 - Poderão ser autenticados documentos nas sessões da licitação do Credenciamento, bem como, do Envelope C "Documentos de Habilitação", desde que as cópias simples constantes no Envelope C estejam acompanhadas na sua forma original;

7.2.7.6.2 - Na hipótese da apresentação de documentos sem "autenticação" e não havendo os originais em seu poder será inabilitado do certame.

7.2.7.7 - Os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecido no item 7 deste Edital, não poderão, em hipótese alguma, ser substituído por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame;

7.2.7.8 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, a Pregoeira inabilitará o Licitante;

7.2.7.9 - A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.2.7.10 - Em caso de a empresa apresentar documento com restrição quanto à regularidade fiscal, para que a empresa regularize sua situação, ser-lhe-á assegurado o prazo 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a Licitante for declarada vencedora, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014;

7.2.7.11 - Os modelos anexados ao Edital servem apenas como orientação, não sendo motivo de inabilitação ou desclassificação a apresentação de documentos que sejam elaboradas de forma diferente e que contenham os elementos essenciais.

8 - DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

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

8.1.1 - Os pedidos de esclarecimentos deverão ser direcionados à Pregoeira do Certame, por meio eletrônico para o e-mail: pregao@linhares.es.gov.br, ou encaminhadas por fax símile para o número: +55 (27) 3372-6817, ou ainda, entregue no Protocolo Geral da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, sito a Avenida Presidente Costa e Silva, 177, Novo Horizonte, nesta Cidade, de segunda a sexta feira horário das 08:00h às 18:00h;

8.1.2 - As Impugnações ao Edital de Licitação DEVERÃO SER PROTOCOLIZADAS NO PROTOCOLO DA FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES, sito à Avenida Presidente Costa e Silva, 177, Novo Horizonte, neste município, de segunda a sexta feira no horário das 08:00h às 18:00h.

8.1.2.1 - Não serão aceitos envelopes enviados via correio.

8.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

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

8.4 - As razões da impugnação deverão ser protocoladas junto ao protocolo geral desta Fundação.

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

8.6 - As impugnações interpostas fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente não serão conhecidos.

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

8.8 - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Pregoeira serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

9 - DOS RECURSOS

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

9.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela Pregoeira ao vencedor.

9.3 - As razões do recurso e/ou do contrarrecurso deverão ser protocoladas junto ao protocolo geral desta Fundação.

9.3.1 - Qualquer recurso e impugnação contra a decisão da Pregoeira, não terá efeito suspensivo.

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

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

9.6 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no *Setor de Compras* da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares – Fundação Faceli, situado à Avenida Presidente Costa e Silva, 177, Novo Horizonte, neste município, nos dias úteis, horário das 08:30h às 17:30h.

9.6.1 - Não serão reconhecidos os recursos interpostos, enviados por fax, correios e/ou e-mail e vencidos os respectivos prazos legais.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

10.1 - A empresa vencedora obrigará-se a cumprir o Contrato, este edital e as disposições de sua proposta.

10.1.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1.1.1 – Executar os serviços conforme estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades da Fundação, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa;

- 10.1.1.2 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem a prévia anuência do CONTRATANTE;
- 10.1.1.3 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;
- 10.1.1.4 - Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho;
- 10.1.1.5 - Indenizar a CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoal ou material, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução dos serviços;
- 10.1.1.6 - Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com a Fundação;
- 10.1.1.7 - Credenciar, junto a Fundação, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;
- 10.1.1.8 - Emitir, Nota Fiscal/Fatura discriminativa contendo os serviços prestados, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo. Deverá ainda, ser anexado a comprovação da quitação com o INSS e FGTS, de acordo com a legislação em vigor;
- 10.1.1.9 - Prestar o serviço de acordo com as condições e prazos propostos;
- 10.1.1.10 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do CONTRATANTE;
- 10.1.1.11 - Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários quanto ao objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente;
- 10.1.1.12 - Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527 (Lei de Acesso a Informação), de 18 de novembro de 2011, e a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, necessário se faz a assinatura digital dos contratos a serem celebrados com a Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares.
- 10.1.1.13 E demais condições previstas no Termo de Referência.

11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - Se o Licitante desistir de sua proposta ou não a mantiver após a abertura dos envelopes de proposta de preço, falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos

danos causados à Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares.

11.1.1 - Advertência, nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errôneo parcial ou total da proposta, devidamente justificada;
- c) Não apresentação de amostra, quando solicitada.

11.1.2 - Multa, nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato/ordem de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

11.1.2.1 - As multas serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

11.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Fundação:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira: até 01 (um) ano;
- c) Por reincidência, no mínimo de 03 (três) vezes, em não apresentação de amostra, quando solicitada: até 01 (um) ano;
- d) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Compras: até 02 (dois) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

11.1.3.1 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

11.2 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Presidente da Fundação, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do contrato.

11.3 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

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

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

11.6 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados a esta Fundação, conforme especificado abaixo:

2.150 – Manutenção das atividades administrativas da FACELI

339039000000 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

Ficha: 17 - Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

13 - DO CONTRATO

13.1 - Será firmado contrato com o Licitante Vencedor que terá suas cláusulas e condições reguladas pelas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993.

13.2 - O Licitante Vencedor será convocado pela Administração para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de contratação conforme estipulado nos art. 64 e 81 da Lei nº 8.666/1993.

14 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação, em especial ao disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/1993.

15 - DO PAGAMENTO

15.1 - O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao CONTRATADO comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

15.2 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I \quad (6 / 100) \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} \\ = \frac{\quad}{365} \quad = 6\%$$

15.3 - A CONTRATADA deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

16 - PRAZOS, CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 - O prazo de início da prestação do serviço contratados na presente licitação será de até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da assinatura do contrato.

16.2 - Os sistemas de gestão deverão ser entregues e instalados em local e horário designado pela Fundação, sendo ainda informado o responsável pelo recebimento e conferência dos mesmos.

16.3 - O sistema de gestão pública deverá ser entregue em perfeitas condições de uso e de acordo com as especificações estabelecidas no Edital/Empenho, observando-se, também os prazos de entrega estabelecidos para que se declarem os aceites.

16.4 - A Fundação poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas a partir da instalação/configuração do sistema.

17 - DA CONVOCAÇÃO PARA RECEBER A ORDEM DE FORNECIMENTO E/OU CONTRATO

17.1 - A emissão da Ordem de Fornecimento e/ou Contrato constitui o instrumento de formalização da aquisição com os fornecedores, em conformidade com os prazos estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/1993.

17.2 - Se o Licitante classificado em primeiro lugar se recusar a receber a ordem de fornecimento e/ou Contrato ou se não dispuser de condições de atender integralmente à

necessidade da Administração, poderá a ordem de fornecimento e/ou Contrato ser expedido(a) para os demais proponentes cadastrados que concordarem em executar os serviços ao preço e nas mesmas condições do primeiro colocado, observada a ordem de classificação.

18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - É facultado à Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

18.2 - Fica assegurado a Fundação o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

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

18.4 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.5 - Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

18.6 - 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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

18.7 - 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 Fundação Faceli.

18.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do Licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

18.9 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

18.10 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, à Pregoeira, na Avenida Presidente Costa e Silva, 177, Novo Horizonte (BNH), nesta cidade, no prédio desta Fundação ou através do e-mail pregao@linhares.es.gov.br.

18.10.1 - As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

18.11 - A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à execução dos serviços licitados.

18.12 - A devolução dos envelopes "HABILITAÇÃO" para as empresas não vencedoras da licitação, ocorrerá após a formalização do contrato, mediante recibo assinado pelo representante da empresa, e, se em até 10 (dez) dias após a publicação do Resumo do Contrato não houver ocorrido a retirada dos envelopes os mesmos serão destruídos.

18.13 - Nos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei nº 10.520/2002, e do Decreto nº 3.555, publicado no D.O.U. de 09 de agosto de 2000, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e, pela Lei Complementar nº 123/2006.

18.14 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital, será na Comarca de Linhares (ES), com exclusão de qualquer outro.

Linhares (ES), 21 de dezembro de 2021.

Robson Guimarães do Valle

Presidente da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE

Departamento de Tecnologia da Informação da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares.

2. OBJETO

A presente solicitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência.

Sistemas a Serem Contratados

O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado, com a devida implantação dos softwares abaixo relacionados, e treinamento dos servidores públicos que irão utilizá-los:

GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
GESTÃO DE ALMOXARIFADO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

3. JUSTIFICATIVA

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

A necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão dos setores/Departamentos da Municipalidade, onde a contratação do serviço pretendido deverá oferecer recurso tecnológico ao Município para facilitar o cumprimento de suas metas e obrigações legais perante sociedade e Órgãos de Controle, por meio de ações e

procedimentos que racionalizam a forma de administrar as demandas e deste modo, garantir o controle integral de toda a base de informação.

Em suma, a Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares não conta com capacidade instalada para desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, bem como outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade.

Sendo assim a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública com cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas, torna-se mais vantajosa que sua aquisição pois sua manutenção e atualização ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc. não onera o Município. A necessidade de integrar todos os processos em uma única plataforma, facilitando assim o desenvolvimento de pessoas e soluções integradoras a fim de evitar problemas como a assimetria informacional, erros na disponibilização dos dados e dificuldade na comunicação entre os diferentes sistemas específicos de cada departamento.

A busca pela eficiência administrativa através de uma metodologia de atuação, padronizada, como recomenda o artigo 15, inciso I, da Lei nº 8.666/1993; também pela eficiência no gerenciamento do fornecedor e das obrigações contratuais, uma vez que o julgamento por preço global resultará na contratação de um único fornecedor, o qual será responsável pela implementação de uma solução e integração dos componentes sistêmicos, facilitando a interlocução, simplificando e agilizando os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

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

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

O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

O prazo para início dos serviços fica fixado em até **48 (quarenta e oito) horas**, contados a partir da assinatura do contrato.

O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da CONTRANTE, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar desde que não implique em aquisições de licença e ônus para CONTRANTE:

- a) O sistema deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers 2016 e estações de trabalho com sistema operacional Windows7x 64 e Windows 10 x64 e Windows 11 x64.
- b) O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, 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.
- c) O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.
- d) Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

5.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

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

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, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

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.

5.3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

5.3.1. Transacional

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

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

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

5.3.2. Segurança de acesso e rastreabilidade

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

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

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

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

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

5.3.3. Documentação 'on-line'

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

5.3.4. Interface gráfica

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

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

5.3.5. Documentação

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

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

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

5.4. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

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

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.

Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis. Caso não seja possível realizar a migração a CONTRATADA deverá realizar os cadastros manualmente.

A contratada deverá disponibilizar o suporte presencial:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

5.5. RELATÓRIOS

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

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

Os relatórios devem permitir a inclusão da logomarca da Mantida e Mantenedora.

5.6. METODOLOGIA

Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

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

5.7. TREINAMENTO

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

Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual.

No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. SUPORTE

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

- a) Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone) e via Conferência, que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo;
- b) O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português;
- c) Iniciar o atendimento em, no máximo, dois (02) dias úteis após a abertura do chamado;
- d) Deverá oferecer suporte a chamadas e/ou videochamadas para maximizar a resolução de problemas, esclarecer dúvidas e facilitar treinamentos;

- e) Deverá enviar anualmente relatório completo de todos os chamados técnicos em forma de relatório para que seja verificado e armazenado junto ao processo todas as solicitações e ocorrência de problemas.

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.

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.

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.

A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o sistema.

- a) O sistema deverá possuir módulo de auditoria aos acessos de usuários em todos os módulos instalados, especificando IP, hora, data e usuário.
- b) O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões)
- c) Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).

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

5.9. MANUTENÇÃO

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

5.10. ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO

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

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

6.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:
2. O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
3. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
4. O sistema deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers 2016 e estações de trabalho com sistema operacional Windows7x 64 e Windows 10 x64 e Windows 11 x64;
5. Ser desenvolvido em interface gráfica;
6. Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;
7. Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
8. Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;
9. Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
10. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
11. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;
12. Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;
13. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .pdf, .txt e .xls" de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;
14. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
15. Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;
16. Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;
18. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;
19. A execução dos sistemas deve ser alocada nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;

20. 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;
21. 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;
22. Sobre os servidores de banco de dados a CONTRANTE disponibilizará um servidor com Windows Server 2016 com SGBD SQL SERVER 2016 Std. que poderá ser utilizado pela CONTRADA para armazenamento do banco de dados;
23. Todas as operações de administração bem como usuários serão administrados pela equipe de TI da CONTRATADA por se tratar de ambiente de administração próprio da CONTRATADA.
24. Caso a CONTRANTE opte por utilizar servidor próprio em nuvem ela deverá garantir:
25. Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão;
26. Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;
27. Possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;
28. Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo;
29. Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo e definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;
30. Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SBGD, sendo total ou por tabelas;
31. Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;
32. Deverá fornecer acesso total e irrestrito a equipe de TI afim de monitorar o ambiente disponibilizando acesso externo;
33. 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 e seguro;
34. 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;
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. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
37. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
38. Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital;

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

6.2. GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

6.2.1. 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. 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.
4. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
5. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
6. 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.
7. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável.
8. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
9. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto.
10. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
11. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
12. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
13. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e setores que possuam acesso aos programas.
14. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
15. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações.
16. Possibilitar que cada setor registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
17. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
18. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
19. Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética".
20. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
21. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.

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 rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
26. 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.

6.2.2. Relatórios

1. Emitir relatório de impressão de workflow.
2. Emitir relatório de etiqueta de processo.
3. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.
4. Emitir relatório de comprovante de protocolização.
5. Emitir relatório de gráfico do quantitativo de protocolização por assunto.
6. Emitir livro de protocolização.
7. Emitir capa do processo.

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

10. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
11. Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética".
12. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas.
13. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite.
14. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário.
15. 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.
16. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população dê a sua opinião sobre o assunto.
17. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial.
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. 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.
22. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.
23. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população.
24. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas.
25. Emitir relatório de impressão de workflow.

6.2.4. Ouvidoria Web

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

6.2.5. 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. Permitir que as formatações dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word).
10. 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.
11. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas.
12. Permitir que as consultas das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor.
13. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros.
14. 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.
15. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento.
16. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
17. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
18. Possuir recurso de digitalização para OCR.
19. 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.

6.2.6. Relatórios

1. Emitir relatório de impressão de workflow.
2. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento.

6.3. SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

6.3.1. Cadastro de Fornecedor (CRC)

1. Possibilitar o registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
2. Permitir cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez;
3. Possibilitar controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;
4. Possibilitar que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso;
5. Possibilitar manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores;
6. Possibilitar manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
7. Possibilitar que sejam calculados 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. Permitir a emissão de relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores;
10. Permitir que ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009;
11. O sistema deve possibilitar realizar pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
12. O sistema deverá permitir efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades;
13. Possibilitar que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

6.3.2. Sistema de Compras

1. Permitir o registro de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2. Permitir no módulo de compras ser realizado o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Permitir consolidar os planejamentos de compras constituindo pedido de compras automaticamente.
4. Possibilitar que a geração de pedido de compras possa ser realizada pelo próprio sistema em cada secretaria.
5. Dispor de integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
6. Possibilitar o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Possibilitar a emissão de quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.

8. Disponibilizar de rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitarão.
9. Disponibilizar de recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Possibilitar a emissão do resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
11. Possibilitar que todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12. Possibilitar a integração com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
13. Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
14. Não permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.
15. Possuir alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
16. Possibilitar a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. Possibilitar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitando a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
18. Possibilitar a emissão do relatório de autorização de fornecimento.
19. Possibilitar a integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Possibilitar a emissão do relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Disponibilizar de recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Disponibilizar de recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
23. Permitir a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Permitir anulação de processo de compra justificando a sua decisão.
25. Permitir a renumeração dos itens da compra, possibilitando ser a ordenação em ordem alfabética.
26. Permitir o registro dos processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
27. Possibilitar meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
28. Não permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
29. Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
30. Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.

31. Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
32. Permitir a entrega do edital e de itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
33. Permitir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
34. Permitir rotina que possibilite a geração da proposta a ser enviada em meio magnético de forma genérica, sem a necessidade de cadastrar o fornecedor no processo, de forma que ao abrir o arquivo o próprio fornecedor possa preencher seus dados e depois poder ser lido no software.
35. Dispor de rotina que possibilite criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
36. Dispor de rotina que possibilite a criação de modelos para todos os textos de licitações.
37. Dispor do recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
38. Dispor de configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas.
39. Dispor de rotina para verificação de possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
40. Dispor da ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
41. Permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
42. 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.
43. Possibilitar alertar para as modalidades estabelecidas em Lei se as mesmas se encontram dentro da faixa de preços especificada para cada modalidade.
44. Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
45. Possibilitar as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto e Licitações vencidas por Fornecedor.
46. Possibilitar a geração de todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
47. Dispor do recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.

48. Possibilitar recurso de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.
49. Possibilitar que o sistema sinalize 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.
50. Permitir indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
51. Permitir realizar julgamento por maior desconto ou melhor oferta.
52. Permitir 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.
53. Possibilitar controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
54. Possibilitar gerar a entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
55. Dispor da Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
56. Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
57. Possuir o recurso da Lei Complementar Nº 147/2014, Artigo 48, Inciso III.

6.3.3. Pregão Presencial

1. Possuir módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
2. Possibilitar a execução do pregão por item ou lote de itens.
3. Permitir que o enquadramento dos lotes possa ser realizado de forma automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
4. Dispor de recurso que possibilite a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
5. Possibilitar o registro de forma sintética dos fornecedores que participarão do pregão.
6. Possibilitar a digitação e classificação das propostas iniciais dos fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
7. Permitir a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
8. Possibilitar o registro dos preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
9. Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
10. Possibilitar a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

11. Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
12. Possibilitar que a tela onde são gerenciados os lances dos processos licitatórios na modalidade de pregão possa ser maximizada
13. Possibilitar para processos na modalidade de pregão que seja visualizada na tela de lances a informação de que o valor arrematado/vencedor do lote está superior ao valor médio.

6.3.4. Registro de Preços

1. Possuir controle necessário para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2. Possibilitar registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3. Possibilitar registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4. Possuir base de preços registrados.
5. Possibilitar a geração do termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
6. Possibilitar a geração automática da autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
7. Possibilitar para os registros de preços ao qual o critério de julgamento seja Maior Desconto sobre tabela de preços, que o sistema permita detalhar os itens da planilha no ato do fornecimento.
8. Possibilitar no registro de termo de adesão de registro de preços, informar a origem, número do processo do órgão gerenciador (Origem).
9. Permitir a geração de contrato da ata de registro de preço.

6.3.5. Sistema de Contratos

1. Possibilitar o registro e controle dos contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2. Possibilitar que a geração do contrato seja de forma automática sem que o usuário tenha que redigir todo o processo.
3. Permitir que possa ser criado o modelo do contrato com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.
4. Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
5. Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.

6. Possibilitar o controle do saldo de material contratado.
7. Possibilitar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
8. Possibilitar registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
9. Dispor do recurso para cadastramento de aditamento contratual.
10. Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos contratos.
11. Dispor de recurso que possibilite controlar contratos por unidade gestora.
12. Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
13. Permitir a inserção do registro de ocorrências em contratos, para possuir o controle histórico de paralisações, situação contratual e demais informações que forem necessárias ao órgão
14. Possibilitar o registro das obrigações contratuais (forma de pagamento, forma de fornecimento, prazo de execução, multa rescisória, multa por inadimplência e garantia contratual.
15. Permitir a emissão do relatório de razão do contrato

6.3.6. Sistema de Convênios

1. Possibilitar o registro e controle dos convênios (objeto, valor de contrapartida, valor de repasse, valor global, vigência, liberação e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos.
2. Permitir registrar os fiscais do convênio.
3. Permitir que possa ser criado o modelo do convênio com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.
4. Permitir o registro de dados específicos do convênio como: banco, agência, conta bancária, fontes, aplicação financeira, responsável e data do final da prestação de contas.
5. Permitir o registro de dados referentes as liberações.
6. Permitir o registro dos tipos Fomento, Colaboração e Acordo.
7. Permitir o registro da rescisão dos convênios indicando motivo e data.
8. Permitir o cadastramento de aditamento do convênio.
9. Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos convênios.
10. Dispor de recurso que possibilite controlar convênios por unidade gestora.
11. Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os convênios cadastrados no sistema.

6.3.7. Relatórios

1. Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
2. Possibilitar a emissão de relatório de listagem de compras/licitações por período.
3. Possibilitar a emissão de relatório de listagem de itens de compra concluída.
4. Possibilitar a emissão do relatório de Planejamento de Compra (Previsão de Consumo).
5. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o pedido de compra com todos os detalhes de materiais e serviços assim como suas especificações, quantidades e valores.
6. Possibilitar a emissão de relatório contendo os detalhes da pesquisa de preço para ser enviado para o fornecedor para que o mesmo possa preencher com seus preços.
7. Possibilitar a emissão de relatório que imprime o documento personalizado de pesquisa de preços com todo seu texto e detalhes.
8. Possibilitar a emissão de relatório dos documentos diversos informados na pesquisa de preço.
9. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações de situação da pesquisa de preços assim como seu texto.
10. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre o texto do aviso ou publicação do edital.
11. Possibilitar a emissão de relatório que mostra em uma folha as principais informações da licitação para ser utilizada como capa de edital.
12. Possibilitar a emissão de relatório do edital da licitação com todo seu texto e detalhes.
13. Possibilitar a emissão de relatório com texto para ser enviado ao setor jurídico para avaliação do processo de licitação.
14. Possibilitar a emissão de relatório da minuta de edital da licitação com todo seu texto e detalhes.
15. Possibilitar a emissão de relatório de ordenação de despesa com seu devido texto para ser encaminhado para a contabilidade.
16. Possibilitar a emissão de relatório com o texto do parecer jurídico sobre o processo de licitação.
17. Possibilitar a emissão de relatório que imprime para os licitantes o comprovante de recebimento de edital.
18. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o texto do parecer técnico sobre as amostras dos materiais dos licitantes.
19. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto de registro de um determinado licitante para uma licitação.
20. Possibilitar a emissão de relatório do registro das ocorrências efetuadas.

21. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto da pré-homologação / adjudicação da licitação.
22. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto das atas feitas durante o processo de licitação.
23. Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto final da homologação da licitação.
24. Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto do parecer da comissão sobre a conclusão do processo de licitação.
25. Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações de situação de licitação assim como seu texto.
26. Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma lista de licitações para a comissão de licitação poder se organizar e saber qual é a programação semanal, quinzenal, etc. de suas licitações.
27. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os preços que foram obtidos por fornecedor.
28. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios das propostas de preços.
29. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o quadro comparativo de preços com todos os fornecedores e valores avaliando e indicando vencedores.
30. Possibilitar a emissão de relatório final de preços com todos os fornecedores que venceram e seus respectivos detalhes.
31. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios para a devida reserva contábil de acordo com o processo licitatório, órgãos e respectivas dotações.
32. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada modalidade de compra.
33. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada tipo realizadas pela modalidade dispensa.
34. Possibilitar a emissão de relatório contendo o extrato da ata de registro de preços.
35. Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma listagem de todos os materiais registrados com suas respectivas especificações e valor unitário para serem publicados.
36. Possibilitar a emissão de relatório que imprime as informações para acompanhamento dos termos de compromisso a vencer dentro de um período.
37. Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do contrato.
38. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o saldo inicial, saldo emitido, saldo recebido e o saldo atual de contratos vigentes.
39. Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações para acompanhamento dos contratos por situação.
40. Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do convênio.

41. Possibilitar a emissão de relatório que reproduz as informações para acompanhamento dos convênios a vencer dentro de um período.
42. Possibilitar a emissão de relatório que mostra as autorizações de fornecimento/execução em aberto com estimativas de datas de entrega dentro de um período.
43. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra a relação de autorização de fornecimento por Fornecedor dentro de um período.
44. Possibilitar a emissão de relatório de autorização de fornecimento / execução com todos os detalhes da compra a ser efetuada.
45. Possibilitar a emissão de relatório que mostra todos os documentos a vencer / vencidos de fornecedores dentro do período informado.
46. Possibilitar a emissão de relatório que mostra todas as licitações que o fornecedor participou e venceu por um período.
47. Possibilitar a emissão de relatório que contém a relação de fornecedores por atividade/linhas de fornecimento.
48. Possibilitar a emissão de relatório contendo a relação de compras efetuadas dentro de um período.
49. Possibilitar a emissão de relatório contendo a listagem de todos os contratos dentro de um período desejado.

6.3.8. Integrações

1. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de almoxarifado, patrimônio e frota.
2. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de almoxarifado, patrimônio e frota.
3. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, almoxarifado, patrimônio e frota.
4. Permitir a integração com o software de almoxarifado disponibilizando as ordens de compra para posterior entrada.
5. Permitir a integração com o software de receitas tributárias, verificando/bloqueando/alertando débitos fiscais de fornecedores, sendo possível não avisar, verificar e bloquear ou verificar e alertar.
6. Possibilitar integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as licitações, dispensas e inexigibilidade, contratos e ordens de compras do órgão publicante.
7. Permitir a integração com o sistema de protocolo, possibilitando que possam ser gerados processos automaticamente quando algum pedido de compra for gerado, ou pedir a confirmação da geração de processos quando algum pedido de compra for gerado, ou deixar que o processo possa ser criado e relacionado manualmente.

8. Permitir a integração com sistema de contabilidade empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente.
9. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública, exportando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação de empenho, anulação de empenho, autorização de liquidação (AF) e anulação de (AF).
10. Possibilitar a integração total com o sistema de contabilidade pública, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema, dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos, convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.
11. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública possibilitando gerar/exportar a reserva orçamentária.
12. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública realizando a importação de dotações orçamentárias.

6.3.9. Prestação de Contas ES

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

6.4. SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

6.4.1. Controle de Estoque de Materiais/Almoxarifado

1. Possibilitar o cadastro e manutenção dos almoxarifados, informando a sua secretaria/local responsável, permitindo o controle individual para aplicações diretas.
2. Permitir registrar os endereços físicos dos materiais.
3. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
4. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento.
5. O software deverá controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
6. O software deverá possibilitar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, demonstrando assim a integração com o software de compras.
7. O software deverá possibilitar a importação de Nota fiscal Eletrônica (NF-e).

8. O software de controle de estoque de materiais/almoxarifado deverá ser integrado ao software de patrimônio, permitindo que seja efetuado a incorporação de bens quando for o caso.
9. O software deverá possibilitar a inclusão de dados relacionados às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
10. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados.
11. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente.
12. O software deverá possibilitar que seja informado automaticamente no momento da requisição o lote com validade que está para vencer.
13. Permitir dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
14. O software deverá na distribuição de materiais ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
15. O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais via WEB, possibilitando que os setores fora do órgão ao qual não possuem acesso a rede, possam realizar suas solicitações.
16. O software deverá possuir controle de segurança para as requisições web, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las.
17. O software deverá possibilitar que após a criação da requisição web, o almoxarife receba simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.
18. O sistema deverá possibilitar que sejam bloqueados os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário, possibilitando informar a data de abertura e fechamento do processo.
19. O software deverá permitir realizar a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado
20. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados
21. Permitir controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de relatórios.
22. Dispor do recurso "gerador de relatórios", que proporcione ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
23. O software deverá possibilitar que cada setor gere sua própria requisição de material.
24. O software deverá possuir o histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.

25. O software deverá importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
26. O software deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário possa ter acesso a um ou mais de um almoxarifado.
27. Controlar o saldo quantitativo ou financeiro dos materiais solicitados através da requisição de materiais por secretaria, devendo ser possível definir a cota de cada local/setor para um determinado item, bloquear a requisição de material caso a secretaria tenha atingido sua cota de requisição para aquele item, bem como visualizar o saldo atual de cada material.
28. Permitir controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais.
29. Permitir que seja realizado o fechamento mensal das movimentações de materiais, impedindo o movimento nos meses já encerrados.
30. O software deverá possibilitar o cadastramento de comissões para realização do inventário.
31. Emitir aviso nos materiais que estão em ponto de reposição de estoque ao serem utilizados
32. O software deverá possibilitar informar o número do processo licitatório, empenho e a ordem de compra no cadastro de entradas de materiais, para identificação da origem da entrada.
33. Permitir que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
34. Permitir que lotes sejam inativados.
35. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
36. Permitir ao gerar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, que sejam informados lotes diferentes quando for entrada parcial.
37. Atender a Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988, o PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público) e o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público). O cadastro de mercadorias deverá seguir o padrão de grupos e subgrupos e itens conforme especificado na Portaria 448 do STN de 13/09/2002.
38. Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
39. Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.

6.4.2. Relatórios

1. Controle de Estoque de Materiais/ Almoxarifado.
2. Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais por centro de custo.
3. O software deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras.

4. O software deverá possibilitar emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
5. Permitir a emissão de relatório de todos os produtos cadastrados no sistema contendo no mínimo: código, especificação, unidade, endereço e lote.
6. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado e período.
7. Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
8. Emitir relatório demonstrativo de materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.
9. Emitir relatório da configuração de ponto de reposição de Materiais.
10. Emitir relatório Curva ABC
11. Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
12. O software deverá possuir a opção de visualizar relatórios em tela antes da impressão.
13. Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
14. O software deverá possuir rotina para a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período
15. Possibilitar a emissão da listagem de catálogo com todos os materiais.
16. Possibilitar a emissão da listagem dos almoxarifados/estoques existentes.
17. Possibilitar a emissão de relatórios de crédito e débito de transferências.
18. Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
19. Possibilitar a emissão de relatório de boletim de recebimento de material.
20. Possibilitar a emissão de relatório de consumo médio de material.
21. Possuir relatório para possível verificação inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e contábil.
22. Possibilitar emissão de relatório de histórico de movimentação de materiais com no mínimo as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo.
23. Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
24. Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.

25. Possibilitar emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
26. Permitir a emissão de relatório de gastos por local.
27. Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.

6.4.3. Integrações

1. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, patrimônio.
2. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com sistemas/módulos de compras, patrimônio e frota.
3. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio.
4. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
5. Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
6. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
7. Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
8. Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
9. Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
10. O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as entradas e saídas do(s) almoxarifado(s) do órgão publicante.

6.4.4. Prestação de Contas ES

1. Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas correspondem à prestação de contas do controle de estoque municipal.
2. O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.
3. Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
4. Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.

5. Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
6. Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
7. Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
8. Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
9. Permitir que os relatórios relativos as prestações de contas possam ser salvos em formato PDF.

6.5. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1. Possuir integração com o software de patrimônio, a fim de que a incorporação de bens móveis seja efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado.
2. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis e intangíveis oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por local, código de material, número de patrimônio, classe, número do processo, tipo de documento, data de aquisição e valor de aquisição.
3. Possibilitar realizar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
4. O sistema deverá possibilitar a incorporação ou não incorporação do valor do bem no patrimônio.
5. Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados.
6. Permitir consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
7. Permitir no cadastro de bem, informar o registro de sua garantia.
8. Permitir criar campos para detalhar características personalizadas para os bens. Como: "Cor", "Altura", "Peso", etc.
9. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
10. Possibilitar registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.

11. Possibilitar que seja informado o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
12. Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato JPG, BMP, PDF, entre outros.
13. O sistema de Patrimônio Público deverá possibilitar o registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
14. Possibilitar o registro das comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
15. Possibilitar o registro dos motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
16. Permitir o registro de baixas patrimoniais.
17. Possibilitar que a baixa de bens possa ser individual e/ou coletiva de bens.
18. O sistema de Patrimônio Público deverá permitir efetuar a baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo no processo de inventário.
19. Possibilitar a transferência de bens individual, coletiva, por lote ou por filial.
20. Possibilitar realizar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
21. Possibilitar na tela de transferência ser informado o número do documento autorizador.
22. Possibilitar que a depreciação de bens possa ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
23. Possibilitar que o sistema permita que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
24. Possibilitar registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
25. Possibilitar realizar a agregação de bens., desta forma os bens deverão ser tratados como um único, podendo realizar a desvinculação a qualquer momento.
26. Possibilitar realizar o controle de bens alienados e sua vigência.
27. Possibilitar o controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
28. Possibilitar o controle dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva e valores.
29. Dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
30. Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

31. Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.
32. Possibilitar que seja realizada a exclusão múltipla de bens incorporados, a partir do tombamento original.
33. Possibilitar utilizar mecanismo de conversão de moeda no cadastro de bens.
34. Possibilitar efetuar o cadastro dos bens informando o valor residual para os bens, para controle das depreciações.
35. Possibilitar vincular a conta contábil em que o bem está alocado.
36. Possibilitar vincular um responsável para cada bem adquirido.
37. Possibilitar vincular a localização física diretamente ao bem.
38. Possibilitar informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.
39. Possibilitar registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
40. Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.
41. Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
42. Possibilitar que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel.
43. Possibilitar que as fórmulas de avaliação, reavaliação e depreciação possam ser criadas pelo usuário.
44. Possibilitar inserir uma data para o início das depreciações dos bens.

6.5.1. Relatórios

1. Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
2. O software deverá possuir relatório dos bens que estão com a garantia para vencer.
3. Possibilitar emitir a relação de bens por produto.
4. Possibilitar a emissão de relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
5. Possibilitar a emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor e Não Localizados.
6. Possibilitar a emitir relatório do inventário anual de bens.
7. Possibilitar a emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
8. Possibilitar a emissão de relatório de nota de alienação.

9. Possibilitar a emissão de relatório destinado à prestação de contas.
10. Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
11. Permitir a emissão do Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
12. Possibilitar a emissão do Termo de Transferência com, pelo menos, as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
13. Emitir relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
14. Emitir relatório de balanço patrimonial.
15. Emitir de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
16. Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
17. Possibilitar a emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
18. Possibilitar a emissão de relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
19. Possibilitar a emissão do relatório de nota de seguro patrimonial.
20. Possibilitar a emissão de relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas.
21. Possibilitar a relação de depreciações por localização ou classe.
22. Possibilitar a relação de reavaliações por localização ou classe.
23. Possibilitar manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
24. Possibilitar a visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.
25. Possibilitar a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.
26. Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das aquisições sendo detalhado por período, listando todas aquisições de bens patrimoniais.
27. Possibilitar a geração de relatório para verificação de possíveis inconsistências de dados patrimoniais.
28. Possibilitar a emissão da capa do termo de guarda e responsabilidade, contendo no mínimo as seguintes informações: emissão, quantidade de bens, valor total e descrição.
29. Possibilitar a emissão de relatórios de listagem dos cadastrados realizados como classes patrimoniais, tipos de aquisição, tipos de baixas e tipos de bens.

6.5.2. Integrações

1. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, almoxarifado e frota.
2. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, almoxarifado e frota.
3. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, almoxarifado e frota.
4. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
5. Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
6. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
7. Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
8. Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
9. Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
10. O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as aquisições e baixas do patrimônio do órgão publicante.

6.5.3. Prestação de Contas ES

1. Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas correspondem à prestação de contas do controle de bens municipal.
2. O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.
3. Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
4. Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.
5. Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
6. Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

7. Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
8. Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
9. Permitir que os relatórios relativos as prestações de contas possam ser salvos em formato PDF.

6.6. SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

6.6.1. Recursos Humanos

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é doador de sangue, identificar se é Deficiente Físico;
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho;
3. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
4. 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;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
7. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
8. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
11. Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
12. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
13. Validar dígito verificador do número do CPF;
14. Validar dígito verificador do número do PIS;
15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
16. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
17. Localizar servidores por Nome ou parte dele;
18. Localizar servidores pelo CPF;
19. Localizar servidores pelo RG;
20. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
21. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
22. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
23. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;

24. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
25. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
26. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
27. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
28. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
29. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagens de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
30. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
31. Permitir o registro de tempo averbado anterior;
32. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
33. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
34. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
35. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
36. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
37. Cadastro de perfis de usuário para controle de acesso por lotação;
38. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
39. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
40. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
41. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
42. Permitir o cadastro de carreiras
43. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;
44. Modulo Férias
45. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

46. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
47. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
48. 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;
49. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
50. Permitir a geração da planilha de férias anual
51. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X

6.6.2. Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos

1. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
2. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
3. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
4. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
5. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
6. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
7. 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;
8. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
9. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
10. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
11. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;

12. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
13. 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 13ºsalário.
14. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
15. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
16. Permitir cadastrar o EPI por Funcionário.
17. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
18. Permitir cadastrar Membros da CIPA
19. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

6.6.3. Atos Administrativo

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão 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 no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
5. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
6. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
7. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
8. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
9. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
10. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
11. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

6.6.4. Vale Transporte

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

6.6.5. Contagem de Tempo de Serviço

1. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercícios, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
2. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercícios, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
3. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercícios, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
4. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercícios, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

6.6.6. Ponto Eletrônico

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

6.6.7. 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 assume ou desistiu da sua vaga.
9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

6.6.8. Folha de Pagamento

1. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
2. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
3. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
4. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
5. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados

6. Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
7. 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;
8. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
9. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
10. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
11. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
12. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
13. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
14. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
15. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
16. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
17. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;

18. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
19. Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
20. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
21. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
22. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco
23. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
24. Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.
25. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente
26. Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal.
27. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
28. Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
29. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
30. Permitir realizar a transferência de saldo contábil
31. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
32. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha

6.6.9. Geração de Arquivos

1. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;
2. Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP coma folha de pagamento automaticamente através do software;

3. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
4. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
5. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
6. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado
7. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
8. Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento.
9. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
10. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
11. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
12. 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.
13. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
14. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
15. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
16. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
17. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);

6.6.10. Emissão de Relatórios

1. Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
2. Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
3. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;

4. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
5. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar.
6. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores
7. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
8. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
9. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal
10. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
11. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
12. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
13. Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
14. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco;
15. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
16. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
17. Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
18. Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
19. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
20. Permitir a emissão da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
21. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
22. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
23. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 24. Banco
 25. Cargo
 26. Regime
 27. Secretarias

28. Divisões
29. Seções
30. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
31. Base de valores;
32. Datas de Nascimento;
33. Datas de Demissão;
34. Nº de dependentes;
35. Responsáveis para assinatura e
36. Valores Patronais de Previdência.
37. 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".
38. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
39. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
40. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

6.6.11. eSocial

1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.
2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.
7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
8. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.

9. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
10. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
11. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
12. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
13. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
14. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
15. 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.
16. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
17. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
18. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
19. Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
20. O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;
21. Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
22. Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.

6.6.12. Portal do Funcionário

1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
3. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.
4. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
5. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
6. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
7. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários
8. Permitir a emissão do Organograma da CONTRATANTE com suas divisões e responsáveis
9. Permitir a consulta da Ficha Funcional
10. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
11. Permitir a consulta da Relação de Férias Concedidas
12. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
13. Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação
14. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
15. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias
16. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso
17. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
18. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
19. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários

20. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários
21. Permitir ao funcionário a verificar os registros de ponto
22. Permitir ao funcionário a justificativa do ponto
23. Permitir ao funcionário a emissão do Espelho de Ponto
24. O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
25. O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
26. O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
27. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

6.6.13. Gestão Do Portal Da Transparência

1. Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009;
2. A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);
3. Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es);
4. Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s);
5. Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver;
6. Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;
7. Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
8. Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais;
9. Possuir consulta dos dados dos veículos;
10. Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas;
11. Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa;
12. Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas;
13. Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;

14. Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados;
15. Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados;
16. Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados;
17. Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados;
18. Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas;
19. Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
20. Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
21. Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos;
22. Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
23. Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
24. Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios;
25. Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
26. Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011;
27. Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários;
28. Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx;
29. Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis;
30. Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais;
31. Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais;
32. Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados;
33. Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;
34. Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados;
35. Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;

36. Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis;
37. Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download;
38. Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar:

- a) Atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida;
- b) Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação;

8. PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.

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

Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios.

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

O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

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

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

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

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

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

9. INVESTIMENTO

Estima-se o investimento total de R\$ _____ (_____) para os serviços elencados neste Termo de Referência.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Software, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório;
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante;
- c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Software, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;
- d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante;
- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência;
- f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos;
- g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma;
- h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante;
- i) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;
- j) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta

- fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- k) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação;
- l) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas;
- m) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial;
- i. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
 - ii. Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
 - iii. Atender prontamente a quaisquer reclamações;
 - iv. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
 - v. Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação;
- n) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;
- o) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;
- p) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;
- q) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- r) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

- s) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;
- t) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;
- u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;
- v) A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;
- w) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- x) Apresentar atestado de conformidade a LGPD;
- y) Dar suporte a migração de dados durante vigência do contrato para garantir que nenhum dado da CONTRATANTE seja perdido durante uma migração/troca de sistemas.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- i) Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- j) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevido, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- k) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- l) Pôr à disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- m) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação

se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

- n) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- o) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- p) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

12. RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares.

12.1.1. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

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

A execução do contrato será acompanhada pelo(a) servidor(a) Sr(a). **ANDERSON MENDES**, designado(a) representante da Administração nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas às disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

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

A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

13. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:

Os Licitantes deverão apresentar em sua proposta o serviço do objeto ofertado, incluindo nos preços propostos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes,

tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

14. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL** sobre os serviços a serem prestados.

15. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo serviço contratado, em até 30 (trinta) dias consecutivos, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do serviço prestado, cumprido o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital, cabendo à CONTRATADA comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

16. DA CONVOCAÇÃO PARA RECEBER A ORDEM DE FORNECIMENTO E/OU CONTRATO:

A emissão da Ordem de Fornecimento e/ou Contrato constitui o instrumento de formalização da aquisição com os fornecedores, em conformidade com os prazos estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/1993.

Se o Licitante classificado em primeiro lugar se recusar a receber a ordem de fornecimento e/ou contrato ou se não dispuser de condições de atender integralmente à necessidade da Administração, poderá a ordem de fornecimento e/ou contrato ser expedida para os demais proponentes cadastrados que concordarem em prestar os serviços ao preço e nas mesmas condições do primeiro colocado, observada a ordem de classificação.

17. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da respectiva assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, especialmente a norma contida no artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Linhares/ES, 21 de dezembro de 2021.

Aprovo, em 21 de dezembro de 2021.

Paulo Henrique Miranda Santana
Diretor Administrativo e Financeiro
da Fundação Faculdades Integradas de Ensino
Superior do Município de Linhares

Robson Guimarães do Valle
Presidente da Fundação Faculdades Integradas
de Ensino Superior do Município de Linhares

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

1. Planilha de Formação de Preços

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UM MEDIDA	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
01	Sistema de Almoxarifado	12	meses		
02	Sistema de Patrimônio	12	meses		
03	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	12	meses		
04	Sistema de Recursos Humanos	12	meses		
05	Sistema de Portal da Transparência	12	meses		
06	Sistema de Protocolo	12	meses		
07	Implantação e Treinamento	1	-		
				Total:	

Os valores unitários e total da proposta deverão ser preenchidos preferencialmente em algarismo e por extenso, para cada item cotado.

Valor Total da proposta por extenso: _____

Prazo de validade da proposta: _____

DECLARO que nos preços ora propostos e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do serviço (direito de uso de sistema de gestão) objeto desta proposta.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefones: _____

FAX: _____

E-mail: _____

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Nome do representante legal para assinatura do contrato: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Domicílio e cargo na empresa _____

Profissão: _____

Local/Data: _____

Nome, identificação e assinatura do Representante Legal

ANEXO III
MODELO

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pela Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, sob o nº ____/2017, na modalidade PREGÃO, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Linhares (ES), ____ de _____ de 2022.

Nome, cargo e qualificação do Outorgante

Observação importante:

O credenciamento deverá ser devidamente assinado com reconhecimento de firma.

ANEXO IV
MODELO

DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____, sediada (endereço completo) _____, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o presente procedimento licitatório.

Linhares (ES), ____ de _____ de 2022.

Nome, identificação e assinatura do Declarante

ANEXO V
MODELO

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICRO
EMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

Para fins de participação na licitação realizada na modalidade Pregão Presencial nº ____/2017, a(o) *(nome da Empresa)*, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob nº ____, sediada na(o) *(Endereço completo)*, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e, que essa Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei.

Declara ainda a intenção de usufruir, caso necessite, do prazo de regularização fiscal previsto nos artigos 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006, estando ciente de que a não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

Linhares (ES), ____ de _____ de 2022.

(Nome, identificação e assinatura do sócio administrador)

(Nome, identificação e assinatura do contador da empresa)

Observação importante:

Este Documento deverá ser assinado, com reconhecimento de firma, pelo representante legal da empresa e pelo Contador responsável pela contabilidade da empresa informando o número de Registro no Conselho Profissional.

ANEXO VI
MODELO

(INDICAR O NÚMERO DO PREGÃO EM EPÍGRAFE)

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA COMERCIAL

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), como representante devidamente constituído de (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no item 5.1.5 do Edital do Pregão Presencial acima mencionado, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial acima mencionado, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial acima mencionado, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial acima mencionado quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial acima mencionado antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Comissão de Pregão ou Departamento de Licitações e Contratos da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, antes da abertura oficial das propostas; e
- f) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Linhares (ES), ____ de _____ de 2022.

(Representante legal do Licitante no âmbito da Licitação, com identificação completa)

Observação importante:

Este Documento deverá OBRIGATORIAMENTE identificar o número do pregão, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE.

ANEXO VII
MODELO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO

_____ (nome da empresa), CNPJ nº _____, sediada na _____ (endereço completo), DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Linhares (ES), ____ de _____ de 2022.

Nome, identificação e assinatura do Declarante

ANEXO VIII
MODELO

**INEXISTÊNCIA DE MENORES EM SEU QUADRO DE PESSOAL, CONFORME DETERMINA O
INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI Nº 9.854/99, REGULAMENTADA
PELO DECRETO Nº 4.358/02**

_____ (nome da empresa), inscrito no CNPJ nº
_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº
_____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666,
de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não
emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não
emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

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

Linhares (ES), ____ de _____ de 2022.

Nome, identificação e assinatura do Representante Legal

ANEXO IX
(MINUTA) CONTRATO N° ____/2022 – PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2022

Aos treze (13) dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois (2022), a Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, devidamente representada e assistida, e a empresa _____, por seu representante legal, acordam proceder, nos termos do Edital de Pregão em epígrafe, a formalização e assinatura do presente contrato. Por este instrumento particular de contrato que entre si fazem, de um lado a Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, pessoa jurídica de Direito Público, constituída na forma de fundação, com sede à Avenida Presidente Costa e Silva, 177, Novo Horizonte (BNH), Linhares (ES), devidamente inscrita no C.N.P.J (MF) sob o n° 07.871.399/0001-25, neste ato representado pelo Presidente da Fundação, Sr. Robson Guimarães do Valle, nomeado pelo Decreto nº 031/2021, neste instrumento denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, do outro, a empresa _____, estabelecida à _____, devidamente inscrita no CNPJ (MF) n° _____, representada legalmente neste ato pelo Sr(a). _____, adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento datado de _____, referente ao Pregão Presencial de n° 001/2022, devidamente homologado pela Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, no processo n° 000673/2021, têm entre si, justos e contratados, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei n° 10.520/2002 e Lei n° 8.666/1993 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para cessão de direito de uso dos sistemas integrados de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitações e contratos, almoxarifado, controle de bens patrimoniais, gestão de protocolo e processos, portal da transparência, e, contracheque web, destinada a atender a Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, pelo período de 12 meses, conforme disposto na Licitação Pregão Presencial n° 001/2022, cujo edital consta no Processo Administrativo n° 000673/2021, conforme proposta anexa.

PARÁGRAFO ÚNICO - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A execução do objeto contratado obedecerá ao estipulado neste Contrato e às disposições da Lei n° 8.666/1993, à qual encontra-se vinculado, bem como às disposições contidas na Licitação Pregão Presencial n° 001/2022, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA e dirigida à CONTRATANTE, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrarie.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

2.1 - A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;
- b) Fornecer à contratada todas as informações necessárias visando propiciar a perfeita execução do serviço;
- c) Promover, por meio do servidor designado pela Fundação, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e

comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

d) Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, até 30 (trinta) dias, após a certificação das Notas Fiscais pela Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, de acordo com as condições de preço e pagamento estabelecidos neste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 - A CONTRATADA obriga-se a instalação e configuração do sistema de gestão pública, bem como a execução do serviço, obedecendo rigorosamente o disposto no edital do Pregão nº 001/2022, que, independentemente de transcrição, faz parte integrante e complementar deste contrato.

3.2 - A CONTRATADA obriga-se, ainda, a:

- a) Executar o serviço conforme estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades da Fundação requisitante, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa;
- b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem a prévia anuência da CONTRATANTE;
- c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;
- d) Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho;
- e) Indenizar a CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoal ou material, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução dos serviços;
- f) Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com a Fundação;
- g) Credenciar, junto a Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;
- h) Emitir, Nota fiscal/fatura discriminativa contendo os serviços prestados, devidamente atestada por servidor credenciado, onde a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo. Deverá ainda, ser anexado a comprovação da quitação com o INSS e FGTS, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Prestar os serviços de acordo com as condições e prazos propostos;
- j) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente da CONTRATANTE;
- k) Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal de Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a

Informação) e a Lei Complementar nº 131/2009, necessário se faz a assinatura digital dos contratos a serem celebrados com a Fundação. (Certificado Digital).

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

4.1 - A execução do contrato será acompanhada pelo(a) servidor(a) Sr(a). _____, designado(a) representante da Administração nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas às disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO E PAGAMENTO

5.1 - O preço global do fornecimento é de R\$ _____ (_____), conforme proposta comercial de preços unitários da contratada, constante da Planilha de Formação de Preços do termo de referência Edital, apresentada pela CONTRATADA, anexada ao presente contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATANTE efetuará o pagamento, à CONTRATADA, pelo serviço efetivamente executado, de acordo com a importância constante da respectiva nota fiscal/fatura.

O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo a CONTRATADA comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

A CONTRATADA deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATANTE, na condição de TOMADORA DOS SERVIÇOS, reterá o ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza) de todos os prestadores de acordo com a lista de serviços contida no Artigo 151, da Lei nº 2.662/2006-CTM.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

PARÁGRAFO QUARTO

Não serão aceitas cobranças realizadas através de títulos colocados em cobrança através de banco ou outra instituição do gênero.

PARÁGRAFO QUINTO

O índice a ser utilizado para o reajuste, será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período, de acordo com o artigo 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA SEXTA - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

6.1 - As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária própria consignada no orçamento dessa Fundação, para o exercício de 2017, a saber:

2.150 – Manutenção das atividades administrativas da FACELI

339039000000 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

Ficha: 17 - Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

PARÁGRAFO ÚNICO

Para a cobertura das despesas relativas ao presente contrato, serão emitidas Notas de Empenho, à conta das dotações especificadas nesta cláusula.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA E DURAÇÃO

7.1 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação, em especial ao disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/1993.

7.2 - O contrato estará vigente a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO E FORMA DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

8.1 - A execução do serviço será de acordo com a necessidade e a solicitação da Fundação, com início no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da assinatura do contrato.

8.2 - O local e horário da instalação e configuração dos sistemas de gestão pública serão indicados pela Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, sediada na Avenida Presidente Costa e Silva, 177, Novo Horizonte (BNH), Linhares, Estado do Espírito Santo.

8.3 - O serviço deverá ser executado em perfeitas condições de uso e de acordo com as especificações estabelecidas no Edital/Empenho, observando-se, também os prazos de entrega estabelecidos para que se declarem os aceites.

8.4 - A Fundação poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na execução do serviço, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da comunicação da falha.

8.5 - O objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO

9.1 - Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados nos artigos 58, I, e 65 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 - Se a CONTRATADA descumprir as condições deste Contrato ficará sujeita às penalidades estabelecidas nas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993 e no Decreto nº 3.555/2000, como falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Fundação.

10.1.1 - Advertência, nos casos de:

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

10.1.2 - Multa, nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato/ordem de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

10.1.2.1 - As multas serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

10.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Fundação:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira: até 01 (um) ano;
- c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Compras: até 02 (dois) anos.

10.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida à reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

10.2 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo(a) Presidente da Fundação, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

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

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

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO - DO DESCONTO DO VALOR DA MULTA

As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela CONTRATADA mediante depósito em conta corrente da CONTRATANTE, dentro de 05 (cinco) dias a contar da intimação, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 - Poderá o presente contrato ser rescindido no todo ou em parte, a qualquer momento, caso ocorram os motivos constantes dos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/1993, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE

12.1 - O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial do Estado, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993, correndo as despesas por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 - As controvérsias decorrentes deste contrato serão dirimidas no foro da Comarca de Linhares, Estado do Espírito Santo.

E por estar, assim, justo e avençado, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato lavrado em quatro vias de igual teor e forma e assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Linhares (ES), _____ de _____ de 2022.

**Fundação Faculdades Integradas de
Ensino Superior do Município de Linhares**
CONTRATANTE

Representada por seu Presidente
Sr. Robson Guimaraes do Valle

Empresa
FORNECEDOR

Representada por seu Administrador
Sr. XXXXXXXXXXXXX
CPF: xxxxxxxxxxxx

Testemunhas:

CPF: xxxxxxxxxxxxxx

RG: xxxxxxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxxxxxx

RG: xxxxxxxxxxxxxxxx