



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

Processo N.º 617/2021

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 170/2021 e suas alterações, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, sob o critério de “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, conforme procedimento administrativo nº 617/2021.

O procedimento licitatório será realizado pela Comissão Permanente de Licitação e regido pela Lei nº. 10.520/2002 (Lei do Pregão), Decreto Municipal nº. 098 de 26 de maio de 2020 (Regulamento do Pregão), Decreto Municipal nº 033/2015 (Regulamento de Registro de Preços), Lei Complementar 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº. 8.666/93 (Lei de Licitações), Lei nº. 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), conforme condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, disponíveis no site:

[0https://www.camaracariacica.es.gov.br/transparencia/licitacao](https://www.camaracariacica.es.gov.br/transparencia/licitacao)

1. DO OBJETO

1.1. Licenciamento de uso de uma solução informatizada de “Sistema Integrada de Gestão Pública”, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos. Softwares de gestão pública para as seguintes áreas:

- 1.1.1. Administração de Recursos Humanos WEB;
- 1.1.2. Atendimento ao Munícipe, Controle de Processos e Protocolo WEB;

1.2. Prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico dos sistemas ofertados;

1.3. A solução integrada proposta deverá ser executada obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes do objeto deste pregão correrão à conta da dotação orçamentária:

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.11 – Locação de Software

Vínculo: 1.001.0000.0000 - Recursos Ordinários

Fonte de recurso: Recursos Próprios

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. O órgão fornecerá as expensas dos interessados o edital e seus anexos, bem como outras informações que ao seu critério sejam consideradas indispensáveis ao pleno conhecimento deste pregão.

3.1.1. O presente Edital poderá ser obtido no seguinte site:
<https://www.camaracariacica.es.gov.br/transparencia/licitacao>

3.2. Compete ao cidadão, qualquer pessoa física ou jurídica, fazer minuciosa análise do Edital, seus anexos e documentação integrante, de modo a poder apresentar por escrito todas as divergências, dúvidas ou erros



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

porventura encontrados para a devida correção ou esclarecimentos, até 05 (cinco) dias úteis antes da data da entrega das propostas ao órgão.

3.3. O órgão poderá, antes da data limite para apresentação das propostas, introduzir aditamentos, modificações ou revisões no edital, sob forma de adendo, disponibilizando as alterações, a todos os interessados deste pregão, no site desta municipalidade no endereço: <https://www.camaracariacica.es.gov.br/transparencia/licitacao>, informando-a por meio da Imprensa Oficial, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, as mesmas não alterarem a formulação da proposta.

3.4. Caso as datas previstas para os eventos do presente pregão sejam declaradas como feriado ou ponto facultativo, e, não havendo retificação da convocação, serão estes realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local, dia e hora previstos

3.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, podendo ser convidados a colaborar com a mesma, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados, direta ou indiretamente, a qualquer dos licitantes, ligados ou não ao Poder Legislativo Municipal.

3.6. Na abertura da sessão pública os licitantes deverão credenciar seus representantes por meio de carta a ser apresentada ao órgão.

3.6.1. A carta de credenciamento deverá ser firmada pelo responsável legal da proponente com firma reconhecida e junto a ela deverá constar cópia do documento de identidade do credenciado, conforme modelo **Anexo III**.

3.6.2. O não cumprimento deste item não acarretará a inabilitação do licitante, podendo, se atendido as exigências deste Edital, competir em igualdade de condições com os demais, porém, o representante será mero portador das referidas propostas não tendo direito à voz e veto.

3.6.3. Nas seções do procedimento licitatório será permitida a participação ativa de apenas um representante especificamente designado, de cada proponente.

3.7. Aplicar-se-á às microempresas e pequenas empresas - MPE o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

3.8. É vedada a participação de uma única pessoa como representante de mais de um licitante.

3.9. Não cabe desistência de proposta durante o processo licitatório, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

3.10. Advirta-se aos pretensos licitantes que ao decidirem por participar do certame tenham a plena consciência da responsabilidade que assumem quanto à qualidade do objeto e aos prazos de sua realização de sorte que não venham a causar nenhum prejuízo ao interesse da coletividade a ser por ele contemplada.

3.10.1. Aos que por ação ou omissão causarem prejuízo ao erário público pelo não cumprimento de contrato - defeitos construtivos, atrasos ou abandono - serão responsabilizados de forma administrativa, civil e criminalmente, alcançando, inclusive, de forma solidária, todos que concorrerem para tal resultado.

4. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, o licitante, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico: licitacao@camaracariacica.es.gov.br.

4.2. A Comissão Permanente de Licitação decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

4.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.4. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados a Comissão Permanente de Licitação até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico <https://www.camaracariacica.es.gov.br/transparencia/licitacao>.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste pregão, os interessados que atuem no ramo de atividades relacionadas ao objeto desta licitação, satisfaçam as condições expressas no presente Edital, seus anexos, demais elementos integrantes e legislação que rege a matéria.

5.2. Não poderão participar deste pregão:

5.2.1. Licitantes que não sejam especializadas no ramo do objeto desta licitação, não estejam legalmente constituídas e que não comprovem sua habilitação, conforme disposto neste edital.

5.2.2. Tenham sido punidos com suspensão temporária perante o município de Cariacica ou declarados inidôneos perante qualquer órgão da Administração Pública.

5.2.3. Licitantes das quais servidores da Câmara Municipal de Cariacica sejam gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos.

5.2.4. Empresas enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei 8666/93 e suas alterações.

6. DA ENTREGA DOS ENVELOPES, CEDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

6.1. O Pregão Presencial será realizado em sessão pública no **Plenário do Prédio Sede da Câmara Municipal de Cariacica, localizado na Rodovia BR 262, Km 3,5, bairro Campo Grande, Cariacica/ES – CEP: 29.140-052**, na data e horário abaixo mencionado.

DA DATA E HORÁRIO DE INÍCIO PARA CREDECIAMENTO E RECEBIMENTO DE ENVELOPES:

DIA 19 DE NOVEMBRO DE 2021 DE 09:30 ÀS 10:00 HORAS

DA DATA E HORÁRIO DE INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DA SESSÃO DE DISPUTA:

DIA 19 DE NOVEMBRO DE 2021 ÀS 10:00 HORAS

6.2. Os documentos relativos a Proposta de Preços e Habilitação mencionados no item acima deverão ser entregues em 02 (dois) envelopes opacos, indevassáveis, rubricados, contendo na parte exterior os seguintes dizeres:

ENVELOPE I – PROPOSTA DE PREÇOS

Câmara Municipal de Cariacica
(Razão Social completa do licitante)
Ref. Edital de pregão nº. 004/2021

ENVELOPE II - HABILITAÇÃO

Câmara Municipal de Cariacica
(Razão Social completa do licitante)
Ref. Edital de pregão nº. 004/2021

6.3. Toda a documentação apresentada para a presente licitação, incluída a proposta de preço, deverá ser redigida em português.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

6.4. Os documentos apresentados nos envelopes deverão estar rubricados pelo licitante.

6.5. Os Envelopes de nº **01 – PROPOSTA DE PREÇOS** serão abertos logo após o término do prazo para entrega dos mesmos, em sessão pública, da qual será lavrada ata circunstanciada, mencionando os participantes e todos os dados que interessarem ao julgamento deste pregão.

6.6. Os documentos retirados dos envelopes nº **01 – PROPOSTA DE PREÇOS** serão rubricados por todos os licitantes presentes e pelos membros da Órgão, permitindo-se aos interessados o exame dos mesmos no local.

6.7. Expirado o horário para a entrega dos envelopes, nenhum outro documento será aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

6.8. O encaminhamento dos envelopes pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste edital.

7. PROCEDIMENTOS GERAIS

7.1. Das reuniões públicas ou internas realizadas para análise de documentos, reclamações, impugnações e recursos no âmbito desta licitação serão lavradas atas circunstanciadas que mencionarão as ocorrências que interessarem ao julgamento da licitação.

7.2. Qualquer licitante, através de seu representante legal poderá fazer constar em ata seus reclames, ficando a critério dos membros da ÓRGÃO considerá-lo ou não, não possuindo efeito de recurso, que tem seu próprio procedimento.

7.3. As dúvidas que surgirem durante as reuniões serão, a juízo da Comissão Permanente de Licitação, resolvidas durante as mesmas ou deixadas para ulterior deliberação, na forma da Lei.

7.4. É facultada a ÓRGÃO, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveriam constar originalmente dos envelopes.

7.5. A ÓRGÃO poderá solicitar dos proponentes, se necessário, informações ou esclarecimentos complementares, quando for o caso, os quais deverão ser apresentados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da solicitação.

7.6. Ocorrendo a desclassificação ou a inabilitação de todos licitantes, a Administração poderá fixar aos mesmos o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que invalidaram os documentos apresentados.

8. DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE N.º 01

8.1. A proposta constante do ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA COMERCIAL, será entregue em envelope fechado, na data, hora e local determinado no item 6.1 deste Edital, impressas em papel timbrado, por processo mecânico ou informatizado, devidamente assinadas, numeradas e rubricadas por **Representante Legal**, contendo, obrigatoriamente, as peças adiante especificadas, sob pena de desclassificação:

8.1.1. Carta-Proposta, conforme modelo **ANEXO II** constando, necessariamente, os seguintes elementos:

8.1.1.1. Preço total da proposta, em algarismo e por extenso, expresso em Real;

8.1.1.2. Prazo de execução do serviço, que será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

8.1.1.3 Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias, a partir da data de sua apresentação;

8.1.1.4. Condições de execução dos serviços na forma disposta no Item 17 deste Edital.

8.1.1.5. Condições de pagamento na forma disposta no Item 18 deste Edital.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

8.1.1.6. Declaração de que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas diretas, indiretas e quaisquer outras necessárias à total e perfeita execução dos serviços objeto desta Licitação, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo Município, salvo se decorrente de projeto ou serviço não incluído neste Edital.

8.1.1.7 Endereço eletrônico por meio do qual declara se dará por ciente de todos os informes e comunicados relativos ao presente procedimento licitatório.

8.2. Da proposta deverá constar o nome, qualificação e identificação do responsável pela assinatura do contrato, caso seja vencedora.

8.3. Em nenhuma hipótese serão admitidas propostas alternativas.

8.4. As propostas que atenderem na sua essência aos requisitos deste Edital serão verificadas quanto aos seguintes erros os quais serão corrigidos pela ÓRGÃO na forma indicada a seguir:

8.4.1. erro de transcrição das quantidades das planilhas básicas do EDITAL para as planilhas da proposta: manter-se-á o preço unitário proposto e corrigir-se-á a quantidade e o preço total.

8.4.2. erro de multiplicação de preço unitário pela quantidade correspondente: o preço unitário e a quantidade serão mantidos e corrigido o produto.

8.4.3. erro de adição: as parcelas corretas serão conservadas e trocada a soma.

8.4.4. erro de lançamento de valor na planilha na qual o mesmo se apresente superior, serão reduzidos àquele da planilha base fornecida pelo município.

8.5. No caso de divergências entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

8.6. O valor total da proposta será ajustado pela ÓRGÃO em conformidade aos procedimentos acima para correção de erros. Se a Licitante não aceitar as correções procedidas sua proposta será rejeitada.

8.7. Com exceção das alterações, entrelinhas ou rasuras feitas pelo Pregeoeiro para corrigir erros cometidos pelas Licitantes, não serão aceitas propostas contendo borrões, emendas ou rasuras.

8.8. As propostas de preços serão classificadas por ordem crescente de valores corrigidos.

8.9. Classificada a proposta não poderá o proponente argüir erro material na formulação dos preços e/ou apresentar desistência parcial ou integral da mesma, cabendo na hipótese as penalidades estabelecidas no ITEM 13 do presente Edital.

9. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

9.1. Aberta a sessão serão entregues os envelopes contendo as propostas de preços (Envelope nº 1) e a documentação (Envelope nº 2). Após, será realizada a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, sendo feita a sua conferência com os requisitos estabelecidos neste edital e posterior rubrica da Comissão de Licitação em todas as folhas e demais documentos que a integram.

9.2. Serão desclassificadas as propostas de preços que não atendam às exigências contidas neste edital, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

9.3. A Comissão de Licitação classificará a proposta de menor preço e as que tenham valores superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

9.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, a Comissão de Licitação classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.5. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do maior preço classificado.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- 9.6. A Comissão de Licitação convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.
- 9.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Comissão de Licitação, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 9.8. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação,
- 9.9. O julgamento das propostas utilizará o critério do menor preço global.
- 9.10. Encerrada a etapa de lances, a Comissão de Licitação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.11. A Comissão de Licitação poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 9.12. Após a negociação, se houver, a Comissão de Licitação examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.13. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 9.14. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por meio da aplicação do procedimento previsto no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666, de 1993, salvo na ocorrência do *empate ficto* previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014, hipótese em que será observada a regra de desempate disciplinada nos subitens abaixo.
- 9.14.1. É assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 9.14.2. 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 à proposta mais bem classificada.
- 9.14.3. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
- 9.14.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- 9.14.3.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 9.14.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 9.14.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.14.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 9.14.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 9.14.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 9.14.5. O disposto no subitem 9.14.2 e seguintes somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 9.14.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.
- 9.14.7. Caso nenhuma empresa classificada venha a exercer o direito de preferência acima especificado, observar-se-ão as regras usuais de classificação e julgamento previstas na Lei nº 8.666, de 1993 e na Lei nº 10.520, de 2002.
- 9.15. A indicação e classificação da(s) proposta(s) ou lance(s) vencedor(es) e demais informações relativas à



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

sessão pública deste pregão constarão da respectiva ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade, previstas na legislação.

9.16. Se a oferta não for aceitável a Comissão de Licitação examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9.17. Encerrada a etapa competitiva, a Comissão de Licitação procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

10. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE N.º 02

10.1. Para serem habilitados nesta licitação os interessados deverão apresentar os documentos listados no **anexo IV**, parte integrante deste edital, na forma e condições ali especificadas.

11. DA PROVA DE CONCEITO

11.1. Encerrada a fase de lances e de habilitação a licitante detentora da melhor proposta será convocada para, após cinco dias úteis, a contar da solicitação da Comissão de Licitação, participar de reunião de comprovação de atendimento ao objeto, conforme as regras estabelecidas no roteiro para análise da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade.

11.2. A ausência de representante da licitante na reunião ensejará desclassificação da proposta de preços.

11.3. Os prazos, as descrições de requisitos e etapas de avaliação e demais procedimentos relativos à demonstração do sistema constam do Anexo I.A - ITEM 6 - Roteiro para Realização da Prova de Conceito.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recurso.

12.2. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza a Comissão de Licitação a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

12.3. A Comissão de Licitação examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a.

12.4. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

12.5. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pela Comissão de Licitação serão apreciados pela autoridade competente.

12.6. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Nos termos do prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

13.2. As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

a) Descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas:

Advertência;

b) Por atraso injustificado na execução do objeto: **Multa** moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento);

c) Descumprimento do Objeto: **Multa** compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

d) Vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente: **Suspensão** temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses;

e) Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o contratante tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração; Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida: **Suspensão** temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses;

f) Retardamento imotivado da execução de serviço ou de suas parcelas **Suspensão** temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses;

g) Paralisação de serviço sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; Apresentar documentação ou declaração falsa; Falhar ou fraudar na execução do contrato; Comportar-se de modo inidôneo; Cometer fraude fiscal: **Suspensão** temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses;

h) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados: **Declaração de inidoneidade** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

13.3. Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao licitante/contratado o direito à ampla defesa.

13.3.1. Ocorrendo a aplicação de sanção o licitante/contratado será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

13.3.2. No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do licitante/contratado é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

13.3.3. O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo licitante/contratado, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

13.3.4. No exercício de sua defesa o contratante poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

13.3.5. Ao contratante incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

13.4. A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

13.5. Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.

13.5.1. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

13.5.2. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material ou execução de serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

13.5.3. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Edital.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

13.6. Ocorrendo atraso injustificado na execução de serviços o contrato poderá ser cancelado ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

13.7. Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

13.8. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal.

14. DA ADJUDICAÇÃO

14.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pela Comissão de Licitação, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

14.2. A homologação deste Pregão compete à autoridade competente.

14.3. A vencedora obrigará-se a assinar o respectivo Contrato de execução dos serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a partir da data de recebimento da notificação para tal fim.

14.3.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

14.4. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, ainda que por impedimentos de ordem operacional, financeira ou institucional, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, conforme art. 64 da Lei n.º 8.666/93, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

14.5. Farão parte integrante do Contrato, todos os documentos referidos neste Edital e quaisquer de seus anexos, independentemente de transcrição.

15. DO PRAZO CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

15.1. Os prazos constam na cláusula quinta da minuta do termo de contrato, **Anexo VII**, parte integrante deste edital.

16. DA GARANTIA DE CONTRATO

16.1. O contratado deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

16.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento), ficando desde já a CONTRATANTE autorizada a debitá-la em eventuais créditos da CONTRATADA.

16.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração a promover, a título de garantia, a retenção dos pagamentos devidos a contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da penalidade de que trata o item 13.2.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

16.3.1. A retenção efetuada nos termos da subcláusula anterior não gerará direito a nenhum tipo de compensação financeira ao contratado.

16.4. Na hipótese de prorrogação de prazo e/ou de acréscimos no objeto contratado a garantia contratual deverá ser estendida na mesma proporção.

17. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. As condições de execução constam da Cláusula Terceira da minuta do termo de contrato, Anexo VII, parte integrante deste edital.

18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. Das medições e do pagamento constam da Cláusula Quarta da minuta do termo de contrato, Anexo VII, parte integrante deste edital.

19. DO REAJUSTAMENTO

19.1. As condições de reajustamento constam da Cláusula sexta da minuta do termo de contrato, Anexo VII, parte integrante deste edital.

20. DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

20.1. As responsabilidades das Partes constam da cláusula oitava da minuta do termo de contrato, constante do Anexo VII, parte integrante deste edital.

21. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

21.1. Para o recebimento dos serviços, será observado o disposto nos arts. 73, 74 e seguintes da Lei Federal N.º 8.666/93 e Termo de Referência, contante ANEXO I do edital e suas respectivas divisões, parte integrante deste edital.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.

22.2. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca de Cariacica, observadas as disposições do §6º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

22.3. É facultado a Comissão de Licitação 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.

22.4. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e ao Órgão não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.5. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.6. 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 estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão de Licitação em contrário;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

22.7. 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 Órgão.

22.8. Toda a publicidade dos atos relativos aos procedimentos da presente licitação se dará por meio de comunicação oficial.

22.9. Estará ressalvado à Câmara Municipal de Cariacica, o direito de revogar a presente pregão, por interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, ou anulá-la por ilegalidade total ou parcial, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência de sua decisão às empresas participantes, sem que a estas caiba direito de reclamação ou indenização, ressalvada a hipótese do art. 59, parágrafo único da Lei 8.666/93.

22.10. São partes integrantes deste Edital os seguintes documentos:

- ANEXO I. Termo de Referência;
- ANEXO IA. Caracterização do Sistema;
- ANEXO IB. Requisitos Gerais;
- ANEXO II. Modelo de Carta-Proposta;
- ANEXO III. Modelo de Credenciamento e Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- ANEXO IV. Documentação para Habilitação;
- ANEXO V. Modelo de Termo Declaratório;
- ANEXO VI. Declaração que disponibilizará equipe técnica
- ANEXO VI.A. Declaração que disponibilizará cópia do material de treinamento;
- ANEXO VI.B. Declaração que disponibilizará suporte técnico;
- ANEXO VII. Minuta de Contrato;

22.11. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o Foro competente é o da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal de Cariacica/ES.

Cariacica /ES, 04 de novembro de 2021.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. DO OBJETO

- 1.1. Licenciamento de uso de uma solução informatizada de “Sistema Integrada de Gestão Pública”, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, para atendimento a melhoria da Gestão conforme especificações constantes neste edital e seus anexos.

Softwares de gestão pública para as seguintes áreas:

CÂMARA

- 1.1.1. Administração de Recursos Humanos WEB;
- 1.1.2. Atendimento ao Muniçipe, Controle de Processos e Protocolo WEB;
- 1.2. Prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico dos sistemas ofertados;
- 1.3. A solução integrada proposta deverá ser executada obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O atual cenário obriga os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa.

2.2. Atualmente, algumas dificuldades encontradas na gestão e realização dos programas de governo consistem na ausência e/ou deficiência de normatização dos processos de trabalho, na ausência de sistemas de gestão e/ou deficiência operacional dos sistemas existentes no que se refere à integração dos processos de trabalho.

2.3. Além disso, os atuais recursos de informática ofertados no mercado têm possibilitado uma nova forma de administração alicerçada na gestão por processos, contemplando funcionalidades diversas, favorecendo uma gestão focada nos processos organizacionais e permitindo racionalizar a utilização dos recursos institucionais, além de permitir um maior controle por parte dos órgãos fiscalizadores.

2.4. O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração da CONTRATANTE, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final do Município e atender às demandas estabelecidas pelo Órgão.

2.5. Acrescenta-se também as disposições da nova Contabilidade Pública focada no Patrimônio Público obrigando todos os órgãos públicos a instrumentarem suas rotinas com o uso de ferramentas integradas de forma a otimizar e facilitar maior controle das contas públicas.

2.6. Neste sentido, a Órgão necessita contratar uma solução informatizada para Gestão Integrada dos processos de trabalho, incluindo desde a codificação das especificações até a fiscalização pelos órgãos controladores.

3. RESULTADOS ESPERADOS

- 3.1. A necessidade da contratação considera, em sua motivação, permitir que os objetivos estratégicos da CONTRATANTE, qual seja, a realização de programas para atingir o bem comum sejam atingidos.
- 3.2. Viabilizar a produção de informações e conhecimentos necessários à elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas na administração municipal;
- 3.3. Disponibilizar soluções para gerenciamento das atividades que automatizem o fluxo de atendimentos e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos no âmbito da gestão pública municipal;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- 3.4. Estabelecer uma base unificada e padronizada de dados e aplicativos que permitam um gerenciamento centralizado por parte dos gestores dos órgãos que compõem a administração pública municipal;
- 3.5. Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade;
- 3.6. Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada com o fim de estabelecer políticas nas diversas áreas da administração pública, voltadas a políticas e ações preventivas, mitigando os riscos de ações corretivas e de contingência;
- 3.7. Disponibilizar camada para integração com os órgãos que possuem interfaces com a administração municipal, como por exemplo, o Tribunal de Contas do Estado, a Secretaria de Segurança do Estado, Ministério da Educação, Ministério da Saúde, dentre outros órgãos;
- 3.8. Eficácia, eficiência, economicidade, isonomia, padronização e produtividade;

4. JUSTIFICATIVA PARA LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO EM LOTE ÚNICO

- 4.1. A interlocução com um único fornecedor simplifica e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, 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.
- 4.2. Assim, a solução deverá ser concebida de forma integrada, ser implementada, fornecida e implantada trazendo vários benefícios diretos e indiretos à sociedade e aos diversos níveis da estrutura organizacional da Órgão Municipal.
- 4.3. Diante do exposto, em concordância com o que preceitua o artigo 15, IV, da Lei nº 8.666/1993, e após análise técnica e administrativa, concluiu-se mais vantajosa a contratação dos sistemas integrados.

5. DA ENTREGA

- 5.1. O recebimento dos serviços, em definitivo, dar-se-á pela equipe da Órgão, após a verificação e consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento, assinado pelos servidores responsáveis pelo ateste dos softwares.

6. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES PARA ENTREGA

- 6.1. A entrega e instalação dos softwares deverão ser efetuadas conforme prazos estabelecidos neste documento;
- 6.2. Responsabilizar-se exclusivamente por todas as despesas relativas à entrega, no local acima indicado.

ANEXO I.A

1. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DOS SISTEMAS INTEGRADOS

- 1.1. sistema operacional será o MS Windows 2003 Server ou versão superior, como servidor de Banco de Dados e nas estações clientes, Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Contratante;
- 1.2. O sistema gerenciador de Banco de Dados será o MS SQL SERVER 2008 ou versão superior;
- 1.3. O sistema operacional será o MS Windows 2008 R2 Server ou versão superior, como servidor de Aplicações Web;
- 1.4. O sistema gerenciador das aplicações web será o Internet Information Service (IIS) 7 ou versão superior, juntamente com o framework .NET 3.0 e 4.5 ou versão superior; ou Apache Tomcat 7 ou versão superior
- 1.5. Os sistemas, módulos ou funcionalidades identificados como na Web, deverão ser assim desenvolvidos sem necessidade de emulação.
- 1.6. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações;
- 1.7. Deverão ser mostradas na inicialização do sistema, informações sobre o último acesso ao sistema, tais como data e hora e computador que acessou o sistema;
- 1.8. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

1.9. As transações e o histórico de acesso devem ficar registrados 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;

1.10. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário;

1.11. 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;

1.12. Permitir a consulta e visualização dos objetos compilados de banco de dados, como stored procedures, functions e triggers associadas as tabelas do sistema;

1.13. A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);

1.14. Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização para cada sistema;

1.15. Possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de “senha forte”);

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

1.17. A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada;

1.18. Permitir funcionalidade de expiração de senha e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas, de forma parametrizável;

1.19. Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;

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

1.21. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário;

1.22. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários, dos dias da semana e horários em que o usuário poderá ou não se autenticar no sistema;

1.23. Permitir a visualização das tabelas e campos do sistema, seus atributos, campos chave, índices e relacionamentos com outras tabelas do sistema, com respectivas descrições;

1.24. Permitir executar scripts SqlAnsi de seleções, atualizações, exclusões e inserções diretamente no banco de dados do sistema conectado. Essa funcionalidade deverá ser restrita ao usuário administrador-geral dos sistemas. Os scripts deverão ser digitados em uma tela do Sistema;

1.25. Possibilitar que os usuários criem novos atributos numéricos e alfanuméricos, para quaisquer tabelas do sistema, sem a necessidade de alterações nos objetos do sistema, aplicando essas alterações diretamente na estrutura de dados do sistema, sem a necessidade de o usuário escrever os comandos Sql, para aplicar as modificações no banco de dados;

1.26. Sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação;

1.27. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;

1.28. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;

1.29. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, XLS, TXT e JPG que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

1.30. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- 1.31. Contemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios;
- 1.32. Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção de relatórios personalizados;
- 1.33. Permitir a definição e formatação de gráficos relativos às informações de cada relatório;
- 1.34. Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras;
- 1.35. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados e consultas a relatórios;
- 1.36. Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório;
- 1.37. Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários;
- 1.38. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação;
- 1.39. Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows (Active Directory), evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado;
- 1.40. O processo de atualização do Sistema deverá acontecer automaticamente, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis;
- 1.41. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do Sistema.
- 1.42. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- 1.43. Garantir a preservação de forma automática dos objetos, campos e tabelas criados pelos usuários quando da atualização do sistema para novas versões.

2. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA

- 2.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Câmara Municipal de Cariacica.
- 2.2. Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
- 2.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Câmara, que fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos leiautes.
- 2.4. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico na sede da Câmara:
 - 2.4.1. Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
 - 2.4.2. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
 - 2.4.3. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

3. METODOLOGIA

A Contratada deverá:

- 3.1. Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Câmara Municipal de Cariacica.
- 3.2. Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
- 3.3. Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
- 3.4. Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
- 3.5. Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- 3.6. Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
- 3.7. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
- 3.8. A CONTRATANTE considera como prazo máximo de 120 dias total implantação dos Sistemas Licitados.

4. TREINAMENTO

- 4.1. A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
- 4.2. Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários ou quantidade a ser acordada entre a Contratada e a Contratante.
- 4.3. A cada nova funcionalidade disponibilizada no sistema e em todas as primeiras execuções críticas deverá ser realizado atendimento *in loco*, se solicitado pela contratante, sem custo adicional.
- 4.4. O treinamento de cada módulo/sistema deverá ser dividido por submódulos/funcionalidades/perfis de maneira que a carga horária do treinamento do módulo/sistema seja dividida em horas e apresentado um plano de treinamento para que a Órgão possa montar as turmas da melhor maneira, podendo ser variável o número de horas para cada submódulos/funcionalidades/perfis dos diversos sistemas contratados.
- 4.5. As horas restantes poderão ser utilizadas sob demanda ao longo da vigência do contrato, assim como também será previsto um número de horas que poderá ser utilizado para quaisquer dos sistemas caso exista necessidade.
- 4.6. As quantidades abaixo são previstas para cada módulo/sistema e deverão ser confirmadas em plano de treinamento entregue pela CONTRATADA:

Área	Quantidade de Servidores Previstos para o Sistema
Câmara	
Administração de Recursos Humanos WEB;	05
Atendimento ao Muniícipe, Controle de Processos e Protocolo WEB	05

4.7 A CONTRATADA poderá elaborar proposta comercial para novos treinamentos assim que ultrapassar o quantitativo informado no item 4.6. quando a CONTRATANTE solicitar treinamento.

4.8 A CONTRATADA poderá elaborar proposta comercial caso o órgão venha contratar novos servidores quando a CONTRATANTE solicitar treinamento.

5. DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A solução integrada deverá ser instalada pela CONTRATADA, no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação informado na, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada, não podendo ser superior 120 dias.

5.2. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos "in-loco", quando requisitado pela Câmara Municipal de Cariacica.

5.2.1. Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a Câmara Municipal de Cariacica disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

5.3. No caso de necessidade de atendimento in-loco, a Câmara Municipal de Cariacica notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado do licenciamento mensal.

5.4. Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Câmara Municipal de Cariacica. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas as funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 120 dias, contados da emissão da ordem de serviço.

5.5. Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Câmara Municipal de Cariacica, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

5.5.1. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Câmara Municipal de Cariacica poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

5.5.1.1. No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Órgão poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas no edital.

5.5.2. O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento da manutenção mensal até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

5.6. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e Contrato:

5.6.1. Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

5.6.2. Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

5.6.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

5.6.4. Prestar manutenção a solução integrada.

5.6.5. Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE documentação da base de dados, contendo no mínimo Dicionário de Dados (contendo inclusive descrição de chaves estrangeiras, índices e triggers), DER – Diagrama Entidade-Relacionamento e demais documentos para que a CONTRATANTE tenha condições de uso correto de seus dados.

5.6.6. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e Contrato.

5.6.7. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

5.7. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido às custas da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

5.8. O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.

5.9. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

5.10. A CONTRATADA não poderá transferir as obrigações, nem subcontratar parcialmente os serviços sem autorização da CONTRATANTE.

6. ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

6.1. Encerrada a fase de lances e de negociação de preços, caso a Comissão de Licitação decida a mesma poderá em sessão continua convocar a licitante detentora da melhor proposta para participar de reunião de comprovação de atendimento ao objeto, conforme as regras estabelecidas neste roteiro para análise da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade, ficando sob custódia os equipamentos dos demais participantes até que a empresa vencedora seja adjudicada e homologada.

6.2. A verificação da aderência será efetuada após o encerramento da etapa de lances, e será efetuada pela Comissão de Licitação e uma comissão constituída por profissionais da Órgão, nas dependências da Órgão, que disponibilizará sala apropriada e projetor.

6.3. Serão avaliados objetivamente os requisitos descritos no item 1, do Anexo 1-A (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados) e item 1 do Anexo 1-B (Funcionalidades dos Sistemas Integrados), ambos do Termo de Referência.

6.4. A licitante deverá atender a integralidade das características descritas no item 1 (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados), já que tais características são essências para que a Órgão não tenha necessidade de reestruturações e adequações em sua estrutura tecnológica.

6.5. Para aprovação das funcionalidades dos sistemas, a licitante deverá atender a ao menos 80% dos itens de cada sistema de gestão administrativa, relacionados abaixo, percentual esse considerado mínimo e essencial para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do sistema.

- Administração de Recursos Humanos WEB;
- Atendimento ao Múncipe, Controle de Processos e Protocolo WEB;

6.6. A licitante deverá realizar a apresentação em equipamento próprio, tais como microcomputador, etc., devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pela Comissão de Licitação.

6.7. A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação para suporte à decisão da Comissão de Licitação, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO para cada sistema licitado.

6.8. O licitante que não comparecer na data marcada para demonstração será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

6.9 Os sistemas WEB a licitante deverá demonstrar que a funcionalidade atende ao requisito exigido e que o mesmo está desenvolvido em sistemas executados nativamente em navegadores WEB onde não será permitido o acesso a internet ou outros meios de comunicação devendo estar em localhost.

ANEXO I.B

1. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS

A - Administração de Recursos Humanos WEB

1 – CADASTRO DE PESSOAL

Objetivo: Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

1.1 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 de expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira nacional de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, identificar se é doador de sangue, identificar se é pessoa com deficiência;

1.2 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 do contrato temporário (se for o caso), lotação, unidade orçamentária, horário de trabalho, tipo de ponto, local de trabalho;

1.3 Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;

1.4 Controlar os dependentes dos 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;

1.5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários.

1.6 Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do(a) pensionista e alimentando(a), se houver, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo ou salário-mínimo);

1.7 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 de valores a serem utilizados para pagamento dos servidores informados no custeio;

1.8 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores, registrando as informações do motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

1.9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores para cada referência;

1.10 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 de vagas criadas, data e motivo de extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, e registrar as atribuições necessárias em cada cargo;

1.11 Possuir formas de acesso simplificado (atalhos) para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;

1.12 Possibilitar 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;

1.13 Validar dígito verificador do número do CPF;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- 1.14 Validar dígito verificador do número do PIS;
- 1.15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 1.16 Permitir o cadastramento de plano de cargos, informando, por unidade administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada unidade;
- 1.17 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;
- 1.18 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 1.19 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
- 1.20 Localizar servidores por nome ou parte dele;
- 1.21 Localizar servidores pelo CPF;
- 1.22 Localizar servidores pelo RG (cédula de identidade);
- 1.23 Localizar servidores pela data de nascimento;
- 1.24 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;
- 1.25 Possuir controle de Contratação Temporária via processo coletivo, de forma que todos os contratos de servidores vinculados a um mesmo processo de contratação temporária (PCT), suas datas de início, término e prorrogação, sejam automaticamente controladas;
- 1.26 Permitir a informação do desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 1.27 Permitir desligamento de todos os contratos vinculados à contratação temporária via processo para que, no vencimento do PCT, todos os servidores vinculados a este possam ser desligados sem a necessidade de repetição da informação de desligamento para cada um deles individualmente;
- 1.28 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, como término de contrato para um servidor efetivo;
- 1.29 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;
- 1.30 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), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;
- 1.31 Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável;
- 1.32 Permitir gerar e controlar a ficha de vacinas dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório;
- 1.33 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;
- 1.34 Permitir transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo, padrão de salário;
- 1.35 Permitir lançamentos coletivos de lançamentos fixos, lançamentos variáveis, mensagens nos holerites e informações do currículo funcional;

2 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Objetivo: Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para fatos geradores controlados pelo órgão, atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, etapas do Estágio Probatório, períodos aquisitivos para Progressão Salarial e tempo para Aposentadoria.

2.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

2.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

2.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

2.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para controle temporal do Estágio Probatório, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, validando também regime jurídico, tipo de vínculo, categorias funcionais, temporalidade (em meses ou dias) de cada fase e quantidades de fases, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem;

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

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

3 – FÉRIAS

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referentes aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

3.2 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;

3.3 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;

3.4 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;

3.5 Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;

3.6 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;

3.7 Emitir avisos de férias;

3.8 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando houver lançamento de férias coletivas;

3.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;

4 - LICENÇA PRÊMIO

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referentes aos períodos aquisitivo e gozo de licença prêmio dos servidores.

4.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;

4.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias;

4.3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;

4.4 Permitir o apostilamento de licença prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da licença prêmio, para gozo oportuno;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

5 - MEDICINA DO TRABALHO

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

- 5.1 Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença;
- 5.2 Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o nome e CRM;
- 5.3 Possuir rotina de agendamento de atendimento médico para que possam ser registradas e controladas as perícias médicas, com possibilidade de configuração de atendimentos por dias da semana, horários de atendimento, quais peritos atendem no dia e registro do atendimento feito pelo perito;
- 5.4 Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- 5.5 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças necessários, como doença do servidor, acidente de trabalho, acompanhamento de pessoa da família, prorrogação de auxílio-doença ou 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 (se for o caso), CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 5.6 Efetuar o controle dos acidentes de trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 5.7 Captar automaticamente os dados da CAT como doença informada no atendimento e médico que atendeu, a partir do lançamento de atestado referente ao acidente do trabalho;
- 5.8 Permitir lançar a data efetiva da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 5.9 Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 5.10 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade, solicitado pelo INSS;
- 5.11 Controlar afastamentos inferiores a 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que possuem a mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 5.12 Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapassem o limite de dias permitido para as mesmas;
- 5.13 Permitir o lançamento de afastamentos de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado;
- 5.14 Possuir rotina para lançamento de licença maternidade de 180 dias, com geração de frequência separada dos 120 primeiros dias e a prorrogação de 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 5.15 Possuir rotina para pagamento de salário-maternidade variável, buscando valores para pagamento de médias dos últimos 6 meses que antecedem a licença, com cálculo e pagamento em folha;

6 - ATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as portarias, decretos, contratos e termos expedidos para os servidores, mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

- 6.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como portaria, decretos, contratos e termos de posse;
- 6.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e/ou afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 6.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 6.4 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;
- 6.5 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;
- 6.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade ou Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 6.7 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- 6.8 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

6.9 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

6.10 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

7 - FREQUÊNCIA

Objetivo: Permitir o lançamento de diversas licenças, como paternidade, nojo, gala e registrar as ocorrências do ponto.

7.1 Efetuar o lançamento de todos os tipos necessários de licenças, como licença gala, licença nojo e licença sem vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;

7.2 Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: falta abonada, falta injustificada, suspensão, horas extras;

7.3 Integrar dados com módulo de Ponto Eletrônico, exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos para que as ausências possam ser justificadas no módulo de ponto, e importar os dados deste módulo para processamento em folha de pagamento;

7.4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade ou concomitância de lançamentos, como lançamento de férias para um servidor que está afastado no mesmo período ou parte dele;

7.5 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente, com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;

7.6 Emitir boletim de frequência

7.7 Possuir calendário de feriados e dias úteis;

7.8 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período todo, com data início e fim, evitando desta forma que sejam realizados vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;

7.9 Controlar os lançamentos de falta abonada, não permitindo inserir ocorrências além de limite estabelecido pelo órgão;

7.10 Gerar automaticamente desconto de Descanso Semanal Remunerado (DSR) quando do lançamento da falta injustificada, de acordo com parametrização;

7.11 Permitir o lançamento de faltas e licenças de meio dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;

7.12 Permitir o lançamento de frequência de forma descentralizada, controlando por Unidade Gestora, possibilitando que os lançamentos feitos por estas unidades sejam exclusivamente de servidores lotados nas mesmas;

8 – VALE TRANSPORTE

Objetivo: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale-transporte

8.1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;

8.2 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como *ticket*, passagem, cartão descartável e cartão recarregável;

8.3 Permitir o controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

8.4 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e retorno do trabalho, com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais de um local;

8.5 Controlar o saldo dos passes (quantidade de créditos) existentes para garantir a distribuição;

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

8.7 Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- 8.9 Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 8.10 Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;
- 8.11 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos lançados;
- 8.12 Gerar informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

9 - FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Permitir a configuração dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

- 9.1 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;
- 9.2 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;
- 9.3 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;
- 9.4 Emitir o Termo de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, conforme exigido pela legislação vigente;
- 9.5 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado um lançamento de vencimento ou desconto exclusivo de um regime para outro;
- 9.6 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;
- 9.7 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.8 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 9.9 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes;
- 9.10 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurável e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, com base em 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;
- 9.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas, como cálculo individual, por faixa de matrícula ou 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. O tempo para cálculo de 300 funcionários não deverá exceder 5 minutos;
- 9.12 Gera arquivo SEFIP no formato texto com extensão .RE para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;
- 9.13 Emitir relatório Folha Analítica por folha processada ou de forma consolidada, com todas as folhas processadas no mês;
- 9.14 Emitir relatório Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir valores das folhas separadamente ou consolidando-os em um único resumo;
- 9.15 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;
- 9.16 Permitir a importação de dados via arquivo-texto de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e também os rejeitados pelo processamento, informando o motivo da rejeição;
- 9.17 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- 9.18 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 programar datas diferentes para pagamento de convênios, sem utilização de arquivo-texto ou semelhante;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- 9.19 Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas, para conferência;
- 9.20 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software da Receita Federal;
- 9.21 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software do SERPRO;
- 9.22 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 9.23 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo-texto, para importação em software do Ministério do Trabalho;
- 9.24 Manter histórico de pagamento para cada servidor com detalhamento de todos os vencimentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 9.25 Possibilitar cálculo de contribuição ao INSS proporcional em folha de pagamento para servidores com outro vínculo empregatício fora do Órgão;
- 9.26 Possuir cálculo de IRRF proporcionalizado para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão, com somatória das bases de cálculo e desconto proporcional em cada vínculo de acordo com o valor da remuneração;
- 9.27 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo-texto para impressão e envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
- 9.28 Emitir demonstrativo de pagamento, permitindo a inclusão de textos e mensagens para determinados servidores, para um grupo de servidores selecionados ou para todos;
- 9.29 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;
- 9.30 Emitir demonstrativo de pagamento de meses anteriores (segunda via);
- 9.31 Emitir Guia de Recolhimento de INSS, com opção para emissão por fonte de recurso e geral;
- 9.32 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 9.33 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 9.34 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo-texto;
- 9.35 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 9.36 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com somatória de descontos maior que o total de vencimentos 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;
- 9.37 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 9.38 Possuir rotina para inclusão no sistema das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- 9.39 Permitir a inclusão de lançamentos pendentes para servidores afastados, sendo que o efetivo processamento destes somente poderá ocorrer na folha de pagamento em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos devem ficar pendentes durante todo o período do afastamento, sendo incluído automaticamente na folha somente após término do afastamento e efetivo retorno do servidor ao trabalho;
- 9.40 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), com possibilidade de confrontar servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor de uma ou mais verbas e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade de uma ou mais verbas;
- 9.41 Possuir rotina para identificação de divergências na folha de pagamento processada, de forma que apresente um diagnóstico dos problemas encontrados, baseado em parâmetros previamente configurados, possibilitando a correção destas divergências antes do fechamento do processamento;
- 9.42 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;
- 9.43 Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- 9.44 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

9.45 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;

10 – eSocial

Objetivo: Permitir emissão de dados para atendimento às exigências do eSocial.

10.1 O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do eSocial, apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros;

10.2 O sistema deverá possuir módulo web que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexar documentos digitalizados;

10.3 O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial nos prazos estipulados pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos xml nos padrões estipulados nos layouts do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;

11 – PRESTAÇÃO DE CONTAS CidadES (TCE-ES)

Objetivo: Permitir a geração de arquivos obrigatórios para prestação de contas periódicas para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

11.1. Permitir a geração de arquivos de Atos de Pessoal para o sistema CidadES, referentes a Concursos;

11.2. Permitir a geração de arquivos de Prestação de Contas de Folha de Pagamento para o sistema CidadES (Cargo, Servidor, Matrícula, Lotacao, VantagemDesconto, FolhaPagamento e ConsolidacaoFolha);

11.3. Permitir a geração de arquivos de Prestação de Contas Anual para o sistema CidadES (ao menos, especificamente, os arquivos FOLRPP e FOLRGP);

12 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Objetivo: Permitir parametrização e controle de avaliações de desempenho de acordo com a necessidade do Órgão.

12.1 Permitir parametrização da avaliação de desempenho contendo parâmetro de resultados e identificação dos períodos de avaliação por fato gerador, associado ao(s) questionário(s);

12.2 O questionário deve conter tópicos e descrição do assunto, campo para pergunta e a descrição, com o peso de cada pergunta;

12.3 Permitir criar grupos de respostas para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativa para ser associado ao questionário;

12.4 Permitir configurar opções de respostas: múltipla escolha, alternativa, resposta aberta ou associada a eventos externos;

12.5 Permitir cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permitir configurar a manutenção no valor computado, preservando o valor original;

12.6 Permitir associar eventos externos que influenciem na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade da ocorrência ou por escala). Por exemplo, em caso de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido;

12.7 Associar cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador;

12.8 Apresentar ao término de cada avaliação o resultado final;

12.9 Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o setor de Recursos Humanos, recepção e homologação para finalização;

12.10 Permitir revisão da avaliação;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- 12.11 Permitir histórico das avaliações aplicadas;
- 12.12 Permitir emissão de relatórios;

13 - PORTAL DE SERVIÇOS WEB

Objetivo: Permitir acesso a dados de pagamento, agendamento de férias e outras informações pertinentes aos servidores.

- 13.1 Possuir consulta de Informações Financeiras (holerite) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 13.2 Possuir consulta do Informe de Rendimentos pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 13.3 Possuir Atualização Cadastral (recadastramento) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 13.4 Possuir Agendamento de Férias pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 13.5 Possuir consulta de Margem Consignável pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 13.6 Possuir consulta de Falta Abonada pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 13.7 Permitir entrega de Declaração de Bens pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 13.8 Permitir parametrização da liberação dos serviços a serem disponibilizados no Portal do Servidor, dentre os citados.

B - ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE, CONTROLE DE PROCESSOS E PROTOCOLO WEB;

Objetivo: Controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e permitir a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados através da internet. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: SAC (Serviços de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, Gestão de Atividades e Portal do Cidadão. Os módulos WEB permitem a integração de todos os setores do município através de um único sistema, mesmo que os setores estejam separados geograficamente. Além disso, facilita os acessos dos munícipes de qualquer lugar que desejarem, permitindo assim, facilidades de comunicação e um melhor atendimento à população.

1. OUVIDORIA

- 1.1. Possibilitar o registro através da internet de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema;
- 1.2. Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar;
- 1.3. Permitir registro do custo das providências adotadas;
- 1.4. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 1.5. Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
- 1.6. Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
- 1.7. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
- 1.8. Ao cadastrar uma ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência;
- 1.9. Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente;
- 1.10. Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria;
- 1.11. Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo:
 - Pedido de informação;
 - Pedido de serviço;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- Reclamação;
- Denúncia;
- Sugestão;
- Elogio.

1.12. Possibilitar ao cidadão consultar as ouvidorias na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;

1.13. Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável;

1.14. Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade;

1.15. Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso;

1.16. Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria;

1.17. Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor;

1.18. Possibilitar atribuir no cadastro de assuntos a obrigatoriedade do local ou endereço de inspeção. Ouvidorias pertinentes a estes assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção;

1.19. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias;

1.20. Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema;

1.21. Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo:

- Urgente;
- Alta;
- Normal.

1.22. Permitir que ouvidorias classificadas com prioridades alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto;

1.23. Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria;

1.24. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;

1.25. Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir;

1.26. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;

1.27. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar:

- Tramitação;
- Encerramento;
- Envio de resposta;
- Reativação.

1.28. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;

1.29. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria;

1.30. Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;

1.31. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria;

1.32. Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;

1.33. Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias;

1.34. Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise.

1.35. Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ouvidoria.

1.36. Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.

1.37. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das ouvidorias registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

2. ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- 2.1. Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;
- 2.2. Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
- 2.3. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 2.4. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
- 2.5. Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise;
- 2.6. Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo:
 - Requerente;
 - Beneficiário;
 - Data de registro;
 - Assuntos;
 - Complemento do assunto;
 - Número e ano;
 - Órgão atual;
 - Endereço de inspeção.
- 2.7. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento;
- 2.8. Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto;
- 2.9. Permitir a emissão de relatório gerencial;
- 2.10. Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso;
- 2.11. Possibilitar ao cidadão consultar as solicitações na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
- 2.12. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
- 2.13. Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;
- 2.14. Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação;
- 2.15. Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão;
- 2.16. Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente;
- 2.17. Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações;
- 2.18. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 2.19. Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;
- 2.20. Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação;
- 2.21. Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão;
- 2.22. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada;
- 2.23. Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;
- 2.24. Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término;
- 2.25. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
- 2.26. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 2.27. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação;
- 2.28. Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- 2.29. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação.
- 2.30. Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela demanda.
- 2.31. Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
- 2.32. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das demandas registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

3. PROTOCOLO

- 3.1. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 3.2. Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão;
- 3.3. Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício;
- 3.4. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações:
- Número do Processo;
 - Data de Abertura;
 - Requerente;
 - Assunto;
 - Órgão responsável pelo Assunto;
 - Código para acesso à consulta via internet.
- 3.5. Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo:
- Número do Processo;
 - Data de Abertura;
 - Requerente;
 - Assunto.
- 3.6. Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;
- 3.7. Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão;
- 3.8. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
- 3.9. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação;
- 3.10. Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações:
- Órgão onde foi realizado o apensamento;
 - Data/Hora do apensamento;
 - Processos apensados;
 - Processo principal;
 - Usuário que apensou;
 - Órgão de lotação do usuário;
 - Local para assinatura.
- 3.11. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo:
- Órgão;
 - Descrição do local;
 - Responsável;
 - Tempo de arquivamento;
- 3.12. Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local;
- 3.13. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- 3.14. Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha;
- 3.15. Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações;
- 3.16. Na protocolização, verificar se o requerente possui processos abertos com o mesmo assunto, exibindo para o atendente, em caso afirmativo, a lista dos processos existentes;
- 3.17. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo;
- 3.18. Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 3.19. Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação;
- 3.20. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual, custo de execução e usuário responsável pela providência a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
- 3.21. Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume;
- 3.22. Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração;
- 3.23. Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;
- 3.24. Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;
- 3.25. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 3.26. Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
- 3.27. Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo;
- 3.28. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo em aberto, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada;
- 3.29. Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 3.30. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo;
- 3.31. Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo;
- 3.32. Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário;
- 3.33. Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
- 3.34. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- 3.35. Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;
- 3.36. Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
- 3.37. Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação;
- 3.38. Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
- 3.39. Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro;
- 3.40. Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos;
- 3.41. Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos;
- 3.42. Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou;
- 3.43. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
- 3.44. Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
- 3.45. Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- 3.46. Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional;
- 3.47. Permitir o controle de numeração de processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos;
- 3.48. Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local;
- 3.49. Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação;
- 3.50. Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais;
- 3.51. Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo:
- Número, Ano do Processo;
 - Data de abertura;
 - Requerente;
 - Assunto;
 - Complemento do assunto;
 - Órgão atual.
- 3.52. Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição;
- 3.53. Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo;
- 3.54. Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo;
- 3.55. Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros;
- 3.56. Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo;
- 3.57. Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período;
- 3.58. Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado;
- 3.59. Permitir que seja gerado o número de processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados;
- 3.60. Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto;
- 3.61. Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento.
- 3.62. Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquele processo.
- 3.63. Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
- 3.64. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos dos processos registrados no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

4. GESTÃO DE ATIVIDADES

- 4.1. Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;
- 4.2. Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução;
- 4.3. Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço;
- 4.4. Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas;
- 4.5. Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

4.6. Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços;

4.7. Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução;

4.8. Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo:

- Numeração;
- Previsão de atendimento;
- Previsão de encerramento;
- Telefones para contato;
- Serviços a executar;
- Local para execução dos serviços.

4.9. Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento;

4.10. Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo:

- Data de encerramento;
- Nível de complexidade;
- Situação do encerramento;
- Motivo e observação da não execução;
- Tempo de deslocamento;
- Distância percorrida;
- Nível de satisfação;
- Responsável pela execução;
- Parecer final.

4.11. Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo:

- Número e exercício;
- Data da abertura;
- Data de encerramento;
- Tipo de execução;
- Requerente;
- Órgão solicitante.

4.12. Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo:

- Número e exercício;
- Órgão responsável pela execução;
- Data da abertura;
- Data de término;
- Status.

4.13. Permitir que sejam cadastradas as subunidades que estão ligadas aos órgãos da empresa que não estão cadastradas no organograma;

4.14. Permitir que usuários com permissão registrem ordens de serviço com tipo de execução interno para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução;

4.15. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas ao registrar uma ordem de serviço externa. Permitir que o andamento da ordem de serviço seja liberado somente após o pagamento da taxa ou liberação manual da ordem de serviço;

4.16. Para ordens de serviço internas, o usuário deve informar o órgão solicitante e a subunidade ligada ao órgão que será atendida.

4.17. Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ordem de serviço.

4.18. Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.

5. PORTAL DO CONTRIBUINTE



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

5.1. Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:

- Nome
- CPF/CNPJ;
- E-mail;
- Senha.

5.2. A senha de acesso ao portal do cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais;

5.3. Permitir definir, no catálogo de assuntos, para quais assuntos o cidadão poderá registrar requisições;

5.4. Permitir que o cidadão possa consultar as requisições abertas por ele através do portal do cidadão;

5.5. Permitir que o cidadão possa consultar as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão;

5.6. Permitir o registro de requisições com, no mínimo, as informações:

- Assunto;
- Mais detalhes sobre o motivo;
- Local da ocorrência.

5.7. Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, atendendo os requisitos do item 5.6 e este aplicativo deva sugerir o Local de Ocorrência através do posicionamento de GPS de seu celular.

5.8. Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição;

5.9. Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais, no mínimo;

- Endereço;
- E-mail;
- Telefone.

5.10. Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha;

5.11. Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;

5.12. Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão;

5.13. Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição;

5.14. Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela internet. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda;

5.15. Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas web com responsividade;

5.16. Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual;

5.17. A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.

5.18. Permitir que o cidadão possa consultar o catálogo de serviços da gestão, permitir que seja parametrizado quais serviços serão exibidos neste catálogo.

5.19. Permitir que sejam emitidas taxas de arrecadação a partir dos serviços disponíveis no catálogo de serviços, permitir ainda que cada serviço possua seu valor parametrizado para cobrança, as taxas geradas deverão ser emitidas pelo sistema de tributos.

6. Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC)

6.1. Possuir sistema que atenda a Lei de Acesso a Informação (LAI), "LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011" (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm) referente ao "CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO".

6.2. Possuir funcionalidade que permita a alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento.

6.3. Possuir funcionalidade que permita que a mensagens de notificação ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas;

6.4. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de Informação;

6.5. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de recurso;

6.6. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de reclamação;

6.7. Possuir funcionalidade para cadastrar a comissão responsável por julgar os recursos e reclamações referentes ao pedido de informação. Dentro de cada comissão deverá ter a possibilidade de informar os membros participantes e assegurar que somente estes membros tenham acesso às respectivas informações no sistema;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

6.8. Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência;

6.9. Emitir relatório das avaliações por período contendo, no mínimo:

- Número, exercício do pedido de informação;
- Data de abertura;
- Prazo de resposta;
- Solicitante;
- Os dados conforme o cadastro da avaliação executada;

6.10. Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração pública;

6.11. Emitir relatório dos pedidos de informação contendo, no mínimo:

- Numeração e exercício do pedido de informação;
- Situação em que encontra o pedido de informação;
- Solicitante;
- Prazo de resposta;
- Detalhamento do pedido de informação;
- Dados da resposta.

6.12. Possuir um portal que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro para registrar e acompanhar seus pedidos de informação. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:

- Nome
- CPF/CNPJ;
- E-mail;
- Senha.

6.13. A senha de acesso ao portal deve exigir letras, números e caracteres especiais.

6.14. O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro.

6.15. O portal deverá de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos móveis;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ANEXO II
Modelo de Carta-Proposta

Camara Municipal de Cariacica
Referência: Pregão presencial N.º 004/2021

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º....., estabelecida à Av./Rua n.º, bairro....., na cidade de, telefone....., fax, vem pela presente apresentar em anexo sua proposta de PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS SEGUINTE ÁREAS:

- Administração de Recursos Humanos WEB;
- Atendimento ao Múncipe, Controle de Processos e Protocolo WEB;

Item	Descrição	Unidade/ Quantidade	Valor Mensal	Valor Total
Câmara				
1	Implantação/Conversão do Sistema de Administração de Recursos Humanos	1 unidade		
2	Treinamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos	1 unidade		
3	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração de Recursos Humanos	12 meses		
4	Implantação/Conversão do Sistema de Atendimento ao Múncipe, Controle de Processos e Protocolo	1 unidade		
5	Treinamento do Sistema de Atendimento ao Múncipe, Controle de Processos e Protocolo	1 unidade		
6	Licenciamento Mensal do Sistema de Atendimento ao Múncipe, Controle de Processos e Protocolo	12 meses		
	VALOR TOTAL IMPLANTAÇÃO			
	VALOR TOTAL TREINAMENTO			
	VALOR TOTAL MENSAL			
	VALOR TOTAL GERAL			

Preço Global por extenso:

Dados do responsável pela assinatura do contrato:

Prazo de pagamento:

Dados da conta corrente:

Valida da Proposta

..... de de



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

ANEXO III

**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

À
ÓRGÃO MUNICIPAL DE xxxxxxxxxxxxxxxx

Ref. Pregão presencial n.º -----

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Prezados Senhores,

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa, vem pela presente, informar a V. Sas., que, Carteira de Identidade n..... é pessoa designada por nós para acompanhar e prego em epígrafe, podendo, para tanto, impugnar, transigir, renunciar o exercício de direito de recurso, requerer, assinar, enfim o que for preciso no fiel cumprimento do presente credenciamento. Declaramos, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que a empresa cumpre plenamente aos requisitos de habilitação

Atenciosamente.

Assinatura do responsável pela empresa



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

**ANEXO IV
DOCUMENTO PARA HABILITAÇÃO**

1. Para fins de habilitação na presente licitação o proponente deverá apresentar a documentação listada abaixo, devendo a mesma estar vigente na data de sua apresentação, à exceção daqueles que por sua natureza, não contenham validade.

2. TERMO DECLARATÓRIO

Conforme modelo do **ANEXO V**, parte integrante deste edital,

3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

3.1. Cópia de documento de identificação do signatário dos documentos, declarações e proposta comercial e, quando procurador, também deste e cópia da procuração.

3.1.1. Somente serão aceitos para fins da comprovação a que alude este item, documentos oficiais, tais como cédulas de identidade, registro profissional, habilitação para condução de veículos automotores e passaporte.

3.2. Registro comercial, no caso de empresa individual.

3.3. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

3.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

3.5. 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.

3.6. Será desclassificada a proponente que não conter em seu ato constitutivo o objeto da licitação.

4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ - MF).

4.2. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional/Receita Federal do Brasil (Portaria PGN/RFB nº 02 de 31/08/05), onde está sediada a empresa, com validade na data de realização desta licitação, conf. Portaria PGFN/RFN nº 1751 de 02/10/2014.

4.3. Certidão negativa de débitos para com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa, com validade na data de abertura da licitação.

4.4. Certidão negativa de débitos para com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, com validade na data de abertura da licitação.

4.5. Certidão negativa de débitos para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, com validade na data de abertura da licitação.

4.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com validade na data de abertura da licitação.

Obs. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa para atendimento aos itens acima.

5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.1. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, com validade na data de abertura da licitação.

5.1.1. Ficarão dispensadas da apresentação das certidões acima tratadas as licitantes em recuperação judicial, desde que seja apresentada, em substituição àquela, Certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta, econômica e financeiramente, a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/93, sob pena de inabilitação.

5.1.2. A certidão que não traga consignado o prazo de validade será considerado o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir de sua emissão.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação. A comprovação da capacidade técnica será feita da seguinte forma:



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

6.1.1. Atestado(s) de capacidade técnica da licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem que a licitante executou serviços com características semelhantes ao do objeto desta licitação, em quantidades de 50% a 60% do objeto licitado.

6.1.1.1. O(s) atestado(s) solicitado(s) deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

6.1.1.2. Somente será(ão) aceito(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por empresa(s) ou órgão(s) estrangeiro(s), desde que acompanhado(s) de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

6.2. Declaração formal sob as penas cabíveis, de que dispõe de equipe técnica para execução dos serviços, composta por profissional(is) de nível superior para gerência de projetos e nível médio para demais atividades, e, caso seja vencedora da licitação, no ato da assinatura do contrato apresentará os nomes dos profissionais indicados, bem como os documentos comprobatórios da qualificação técnica dos mesmos, assim como para o de nível superior apresentará o Diploma devidamente registrado no M.E.C. ou Certificado de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo M.E.C, conforme **ANEXO VI**.

6.3. DECLARAÇÃO que apresentará, à época do treinamento, o currículo de cada instrutor e uma cópia de material didático para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE, conforme **ANEXO VI.A** do edital.

6.4. DECLARAÇÃO que disponibilizará um analista de negócios que ficará na subsecretaria de tecnologia de segunda a sexta-feira com horário de atendimento de 08:00 às 18:00h, este analista será responsável intermedia com as áreas de negócio e manterá uma equipe para suporte técnico localizado na região metropolitana da grande Vitória durante toda a vigência do contrato, com horário de atendimento de 08:00 às 18:00h, conforme **ANEXO VI.B** do edital.

6.5. DECLARAÇÃO formal sob as penas cabíveis, de que visitou o local dos serviços e que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Órgão de xxxxxxxxxx, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município, bem como dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos – nos termos do anexo I do edital e suas respectivas divisões, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação, conforme consta no **ANEXO V**.

6.5.1. O Município facultará aos interessados uma visita técnica acompanhada, a ser realizada no período até 2 (dois) dias antes da data de recebimento das propostas, conforme agendamento prévio na Secretaria Municipal de xxxxxxxxxx.

6.5.2. Realizada ou não a visita técnica, o licitante deverá, para fins de qualificação técnica, declarar que tem conhecimento pleno da infraestrutura tecnologia, base de dados, integrações de sistemas e política de segurança, conforme **ANEXO V** do edital.

7. CONSIDERAÇÕES

7.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, por publicação em órgãos da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia mediante apresentação da declaração de responsabilidade quanto a sua autenticidade por seu signatário, conforme teor constante da letra “g” do modelo trazido no **ANEXO V**.

7.1.1. Não serão aceitos quaisquer “protocolos” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos e certidões solicitadas.

7.1.2. O Município se reserva o direito de proceder às buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Administração, além de incorrer nas sanções previstas em lei.

7.1.3. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

7.1.4. A Documentação de Habilitação deverá ser entregue na ordem sequencial descrita anteriormente, numerada e visada pelo proponente, visando salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do procedimento licitatório.

7.1.4.1. O não atendimento ao solicitado no item acima implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.

7.2. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

7.2.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

7.2.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

7.3. Caso os comprovantes de regularidade expedidos pelas Fazendas Pública Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, considerar-se-ão como máximos, os prazos 90 (noventa) dias.

7.4. Visando facilitar a conferência de toda a documentação a ÓRGÃO solicita aos licitantes grifar com caneta do tipo marca texto, todos os itens atendidos nos Atestados Técnicos, bem como apresentar planilha demonstrativa dos serviços e quantitativos necessários ao atendimento das exigências.

7.5. Não serão aceitos documentos com prazos de validade vencidos.

7.5.1. Consideram-se documentos vencidos aqueles que não estiverem vigentes na data de sua apresentação, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

7.6. De acordo com o Estatuto das Micro e Pequenas empresas (Lei Complementar nº 123/ 2006) as licitantes, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição, sob pena de inabilitação.

7.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à MEP o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela administração.

7.6.2. A não regularização da documentação fiscal, no prazo legal previsto no subitem acima, implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.7. Não serão aceitos quaisquer protocolos em substituição aos documentos e certidões solicitados.

7.8. Será inabilitada a proponente que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos neste anexo.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ANEXO V
TERMO DECLARATÓRIO

À
Câmara Municipal de Cariacica

Ref: Pregão presencial nº ----

Em cumprimento as determinações da Lei 8.666/93, lei complementar 123/2006, para fins de participação no pregão nº --/----, a empresa -----, estabelecida na -----, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº -----, declara que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para execução do objeto e em particular que:

- a) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b) Não está punida com suspensão temporária perante o município de XXXXXXXXX ou declarada inidônea perante qualquer órgão da Administração Pública;
- c) Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação, estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- d) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento do objeto de pregão nº --/---
- e) Não possui em seu quadro menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

f) Visitou o local dos serviços e possui pleno conhecimento da infraestrutura tecnologia, base de dados, integrações de sistemas e política de segurança, bem como possui instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

g) Que, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, são autênticos os documentos apresentados conforme requerido no anexo IV e verdadeiro seu conteúdo, e que tem consciência de que poderá ser processado por crime de falsidade ideológica na hipótese de falsear na presente declaração sujeitando-se à pena de reclusão, de um a cinco anos, e multa.

h) E quanto à idoneidade de sua participação neste certame que:

I) A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante acima identificado, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

II) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

III) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influenciar na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, quanto a sua participação ou não na referida licitação;

IV) Que o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto; e.

V) Que o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Órgão de XXXXXXXXX antes da abertura oficial das propostas; Por ser a expressão da verdade, eu, Carteira de Identidade nº., CPF N°., representante legal desta empresa, firmo a presente.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

**ANEXO VI
DECLARAÇÃO QUE DISPONIBILIZARÁ EQUIPE TÉCNICA**

À

Câmara Municipal de Cariacica

Ref: Pregão presencial nº/.....

....., estabelecida na, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º, declara sob as penas cabíveis, de que dispõe de equipe técnica para execução dos serviços, composta por profissional(is) de nível superior para gerencia de projetos e nível médio para demais atividades, e, caso seja vencedora da licitação, no ato da assinatura do contrato apresentará os nomes dos profissionais indicados, bem como os documentos comprobatórios da qualificação técnica dos mesmos, assim como para o de nível superior apresentará o Diploma devidamente registrado no M.E.C. ou Certificado de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo M.E.C.

Local e Data

Nome da Proponente e assinatura do Representante Legal



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ANEXO VI.A
DECLARAÇÃO QUE DISPONIBILIZARÁ CÓPIA DE MATERIAL DE TREINAMENTO

À
Câmara Municipal de Cariacica

Ref: Pregão presencial nº/.....

....., estabelecida na, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º ,declara que apresentará, à época do treinamento, o currículo de cada instrutor e uma cópia de material didático para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE, conforme **ANEXO I.A** parte integrante do edital.

Local e Data

Nome da Proponente e assinatura do Representante Legal



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

**ANEXO VI.B
DECLARAÇÃO QUE DISPONIBILIZARÁ SUPORTE TÉCNICO**

**À
Câmara Municipal de Cariacica**

Ref: Pregão presencial nº/.....

....., estabelecida na, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º ,declara que disponibilizará um analista de negócios que ficará na subsecretaria de tecnologia de segunda a sexta-feira com horário de atendimento de 08:00 às 18:00h, este analista será responsável intermedia com as áreas de negócio e manterá uma equipe para suporte técnico localizado na região metropolitana da grande Vitória durante toda a vigência do contrato, com horário de atendimento de 08:00 às 18:00h, conforme **ANEXO I.A** parte integrante do edital.

Local e Data

Nome da Proponente e assinatura do Representante Legal



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ANEXO VII
Minuta de Contrato

Contrato nº -----/----
Processo nºxxxxxx
Pregão presencial nº

**CONTRATO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS, QUE
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX E--**

O Município de XXXXXXXXXXXX pessoa jurídica de direito público interno, com sede na xxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado pelo Sr. -----, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº -----, cédula de identidade nº -----, doravante denominado CONTRATANTE, e -----, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ -----, com sede na rua -----, representada neste ato pelo Sr. -----, CPF nº -----, mais adiante denominado CONTRATADO, celebram o presente CONTRATO, referente a Pregão presencial nº -----, oriundo do Processo Administrativo xxxxxxxxxxxx. O Edital e seus anexos acima referidos são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição, juntamente com a proposta da CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem o estabelecido no pregão. O presente CONTRATO é regido pela Lei 8.666/93 e demais legislação pertinente.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O Licenciamento de uso de uma solução informatizada de "Sistema Integrada de Gestão Pública", contemplando licenças de uso, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, para atendimento a melhoria da Gestão, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos.

Softwares de gestão pública para as seguintes áreas:

CÂMARA

- 1.1.1. Administração de Recursos Humanos WEB;
- 1.1.2. Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo WEB;
- 1.2. Prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico dos sistemas ofertados;
- 1.3. A solução integrada proposta deverá ser executada obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor do presente Contrato é de R\$ (.....), subdivido conforme proposta apresentada no ANEXO II do edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. As condições de execução dos serviços constam nas cláusulas de 3 a 5 ANEXO I.A parte integrante deste edital.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

- 4.1. O pagamento pelo objeto poderá ser efetuado em até 30 (trinta) dias após a sua execução, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente, aceita e atestada pelo órgão competente.
- 4.2. Os sistemas licitados somente serão pagos, para os serviços efetivamente prestados, conforme ANEXO I do edital e suas respectivas divisões.
- 4.3. Apresentação de faturas correspondente aos bens e serviços, emitidas em nome da CONTRATANTE, reconhecendo em seu teor e o local da prestação de serviço;
- 4.4. Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação dos seguintes documentos à Órgão Municipal:
 - 4.4.1. Nota fiscal dos serviços devidamente aceita e atestada pelo órgão requerente;
- 4.5. A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente o estabelecido na lei n.º 4320/64.
- 4.6. A Administração procederá retenção dos valores correspondentes aos tributos e contribuições estabelecidas em Lei.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- 4.7. Os pagamentos poderão ser sustados pelo Município nos seguintes casos:
- 4.7.1. Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar a contratante;
 - 4.7.2. Inadimplência de obrigações da contratada para com o Município, por conta do estabelecido no contrato;
 - 4.7.3. Não execução dos serviços nas condições estabelecidas no contrato;
 - 4.7.4. Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.
- 4.8. Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.
- 4.9. Fica assegurado ao contratado, na forma do art 65 inciso II, alínea "d" da Lei 8666/93, estabelecer o equilíbrio – financeiro do contrato, desde que devidamente comprovado.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

- 5.1. O prazo de execução e vigência deste contrato será de 12 (doze) meses a contar da data da emissão da Ordem de Serviços, que poderá ser prorrogado nos termos da legislação vigente, até o limite previsto no art. 57, IV da Lei 8.666/93 por se tratar de serviço contínuo.
- 5.2. O prazo para início dos serviços fica fixado em 08 (oito) dias úteis, contados a partir da data da Ordem de Serviço.
- 5.6. A fiscalização fornecerá, junto com a Ordem de Serviço, todos os elementos indispensáveis ao início dos serviços.
- 5.7. A contratada, julgando insuficientes os elementos fornecidos, deverá solicitar por escrito explicações e novos dados, dentro do prazo de até 08 (oito) dias contados do recebimento dos elementos da fiscalização. Nesse caso, o prazo de execução será contado a partir da data de recebimento dos esclarecimentos solicitados, se os mesmos impedirem o início dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO

- 6.1. Ultrapassados 12 (doze) meses da vigência de contrato, os preços propostos poderão ser reajustados, contados a partir da data da proposta apresentada e fator de correção a variação do INPC médio.
- 6.1.1. Na hipótese de extinção do referido índice, utilizar-se-á outro que vier a substituí-lo.
- 6.2. Cabe à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste solicitado ao Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios.
- 6.3. O reajuste de valores neste Contrato somente será admitido na hipótese de não ter sido a contratada quem deu causa à prorrogação do prazo e quando formulado ainda durante sua execução.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão a cargo da seguinte dotação orçamentária e elemento de despesa:

Elemento de Despesa:xxxxxx

Fonte de Recursos:xxxxxx

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1. Compete ao CONTRATANTE:

- 8.1.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços;
- 8.1.2. Designar um servidor para acompanhar o processo;
- 8.1.3. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.
- 8.1.4. Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.
- 8.1.5. Atestar o material quanto aos critérios de quantidade e qualidade contratados;
- 8.1.6. Após ateste, efetuar o pagamento, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos.
- 8.1.7. Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela **CONTRATADA**.
- 8.1.8. Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- 8.1.9. Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.
- 8.1.10. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
- 8.1.11. Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;
- 8.1.12. Dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento do **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.
- 8.1.13. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
- 8.1.14. Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;
- 8.1.15. Manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança, assim como “RESTART” e recuperação no caso de falha de máquina;
- 8.1.16. Dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento da **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.

8.2. Compete à CONTRATADA:

- 8.2.1. Responder civil e criminalmente por acidentes em geral decorrentes da execução dos serviços;
- 8.2.2. Executar o objeto deste contrato conforme proposto, durante o prazo de vigência deste Contrato e conforme o disposto na Cláusula Terceira deste instrumento.
- 8.2.3. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho, devendo exigir de seus funcionários o uso de equipamentos de proteção individual.
- 8.2.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais da execução do contrato.
 - 8.2.4.1. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- 8.2.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- 8.2.6. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.2.7. A CONTRATADA se obriga a manter em seus quadros o(s) profissional(is) que apresentou como responsável(is) pela execução do objeto durante a vigência do presente Contrato.
 - 8.2.7.1. A substituição do(s) profissional (is) a que alude o item anterior somente poderá ocorrer por outro(s) com a mesma titulação e experiência daquele substituído, e mediante prévia autorização do CONTRATANTE, sob pena de rescisão deste pacto.
- 8.2.8. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**.
- 8.2.9. Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.
- 8.2.10. Implantar os sistemas, objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- 8.2.11. Manter o(s) técnico(s) da **CONTRATANTE**, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
- 8.2.12. Manter pessoal técnico qualificado junto ao **CONTRATANTE** a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando o **CONTRATANTE** de quaisquer responsabilidades. Este técnico poderá realizar atendimento via contato telefônico, modem e, em último caso, pessoalmente;
- 8.2.13. Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina.
- 8.2.14. Desenvolver todas as atividades, bem como seguir as especificações funcionais, estabelecidas no edital.
- 8.2.15. Arcar com os ônus decorrentes de incidência de tributos federais, estaduais e municipais, inclusive com o ISSQN, que possam advir dos serviços contratados, fazendo prova deles quando referido e responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com toda a isenção da Órgão.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

8.2.16. Manter durante toda a execução do Contrato as condições de garantia prestadas no ato da assinatura deste termo de Contrato.

CLAUSULA NONA – DA GARANTIA

9.1. O contratado deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

9.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento), ficando desde já a CONTRATANTE autorizada a debitá-la em eventuais créditos da CONTRATADA.

9.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração a promover, a título de garantia, a retenção dos pagamentos devidos ao contratado, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da penalidade de que trata o item 9.2.

9.3.1. A retenção efetuada nos termos da subcláusula anterior não gerará direito a nenhum tipo de compensação financeira ao contratado.

9.4. A contratada, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada com base na subcláusula 9.3 por qualquer das modalidades de garantia previstas no art. 2º do Decreto 022/2012.

9.5. Na hipótese de prorrogação de prazo e/ou de acréscimos no objeto contratado a garantia contratual deverá ser estendida na mesma proporção.

9.6. Como garantia integral de todas as obrigações assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, a adjudicatária na assinatura do instrumento Contratual, prestará a garantia de que trata o art. 56 da Lei nº 8.666/93, que a Administração poderá utilizar por ocasião de qualquer descumprimento contratual por parte da contratada que implique penalidade ou multa.

CLAUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. É vedada a cessão do objeto deste contrato.

10.2. O objeto do contrato poderá ser parcialmente subcontratado somente mediante expressa autorização da fiscalização do Contrato.

10.2.1. Quando autorizada a subcontratação, obrigar-se-á a contratada a celebrar o respectivo contrato com a inteira obediência aos termos do Contrato firmado com o Contratante e sob a sua inteira responsabilidade, reservando ainda ao Contratante o direito de, a qualquer tempo, dar por terminado o subcontrato, sem que caiba a cessionária ou subcontratada o direito de reclamar indenização ou prejuízo de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Nos termos do prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

11.2. As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

a) Descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas:

Advertência;

b) Por atraso injustificado na execução do objeto: **Multa** moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento);

c) Descumprimento do Objeto: **Multa** compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

d) Vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente: **Suspensão** temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses;

e) Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o contratante tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração; Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida: **Suspensão** temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses;

f) Retardamento imotivado da execução de serviço ou de suas parcelas **Suspensão** temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- g) Paralisação de serviço sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; Apresentar documentação ou declaração falsa; Falhar ou fraudar na execução do contrato; Comportar-se de modo inidôneo; Cometer fraude fiscal: **Suspensão** temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses;
- h) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados: **Declaração de inidoneidade** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.
- 11.3. Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao licitante/contratado o direito à ampla defesa.
- 11.3.1. Ocorrendo a aplicação de sanção o licitante/contratado será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.
- 11.3.2. No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do licitante/contratado é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.
- 11.3.3. O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo licitante/contratado, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.
- 11.3.4. No exercício de sua defesa o contratante poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.
- 11.3.5. Ao contratante incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.
- 11.4. A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.
- 11.5. Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.
- 11.5.1. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.
- 11.5.2. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material ou execução de serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.
- 11.5.3. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Edital.
- 11.6. Ocorrendo atraso injustificado na execução de serviços o contrato poderá ser cancelado ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.
- 11.7. Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.
- 11.8. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

- 12.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
- 12.2. Constituem motivos para a rescisão do presente contrato:
- a) não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
 - b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
 - c) Lentidão no seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
 - d) Atraso injustificado do início do serviço;
 - e) Paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- f) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- g) Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- h) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE, e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato.
- 12.3. Na hipótese de ocorrer a rescisão unilateral da avença poderá a administração assumir de imediato o objeto do contrato, ocupando e utilizando o local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, executar a garantia contratual para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos e promover a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.
- 12.4. A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzindo a termo no processo desde que haja conveniência para a Administração Pública.
- 12.5. Declarada a rescisão do Contrato, a CONTRATADA receberá do Contratante apenas o pagamento dos serviços realizados, depois de medidos e aprovados pela fiscalização.
- 12.6. Da rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada caberá multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato.
- 12.6.1. Ressaltando que sempre será oportunizado todo o mecanismo de defesa, de modo a garantir o princípio do contraditório a ampla defesa para a Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 13.1. A execução do presente Contrato será acompanhada e fiscalizada, nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados.
- 13.2. A aceitação será certificada pela equipe da Órgão.
- 13.3. Será também de responsabilidade da equipe acima referida, o acompanhamento, a análise e parecer quanto à documentação técnica habilitatória, teste dos softwares e emissão de laudo de conformidade do objeto.
- 13.4. A fiscalização exercida pelo município NÃO EXIME em nada a responsabilidade da empresa contratada das exigências citadas.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 14.1. O valor do Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas: nos seguintes casos:
- 14.1.1. Unilateralmente pela Administração:
- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação do prazo ou do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observados os limites estabelecidos nos § 1º e 2º do art. 65, da Lei 8.666/93.
- 14.2.1. por acordo das partes:
- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- d) para restabelecer a relação que as parte pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.
- 14.3. O Município se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente contratação, até os limites estabelecidos no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

15.1 Representará a Contratada na execução do ajuste o Sr.(nome, qualificação, endereço, identidade e CPF).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1. Caberá ao Município a publicação do extrato deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMASÉTIMA - DO FORO

17.1. Fica eleita o foro da Vara da Fazenda Pública Municipal de XXXXXXXXX, Comarca da Capital, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas, direta ou indiretamente, deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.2. E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma juntamente com 02 (duas) testemunhas, igualmente signatárias.

XXXXXXXXXX, de de