



PREGÃO PRESENCIAL N.º. 001/2021

AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL DEVERÃO PREENCHER A FOLHA DE RECIBO ABAIXO, PROTOCOLAR NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL OU ENCAMINHAR VIA FAX (28) 3538-1109/1051 OU VIA EMAIL (licitacao@pmav.es.gov.br). INFORMAMOS QUE TAL SOLICITAÇÃO SERVIRÁ PARA COMUNICÁ-LOS SOBRE EVENTUAIS CORREÇÕES OU ALTERAÇÕES EM SEUS DISPOSITIVOS.

RECIBO

RECEBI DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA, A CÓPIA DO **EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º. 001/2021**, PARA ABERTURA ÀS **08H30MIN** DO DIA **24/02/2021**.

ATÍLIO VIVACQUA-ES, ____/____/____.

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE/FAX: _____

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA



PREGÃO PRESENCIAL N.º. 001/2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE UMA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO

O **MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, com sede na Praça José Valentim Lopes, 02, Centro, Atílio Vivacqua/ES, por intermédio de sua Pregoeira, que abaixo subscreve designada pelo Decreto Municipal n.º. 076 de 01 de Junho de 2020, de acordo com a Lei n.º. 10.520/02, a Lei Complementar Federal n.º. 123/2006 e alterações, a Lei n.º. 8.666/93 e alterações TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação nos termos deste edital.

1 – REFERÊNCIA

1.1 – Processo Administrativo n.º: **6662/2020**

1.2 – Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL**

1.3 – Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO GLOBAL**

1.4 – Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE UMA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO.**

1.5 – Valor estimado para contratação: **R\$104.300,00 (Cento e Quatro Mil e Trezentos Reais).**

1.6 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.6.1 – As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das Dotações Orçamentárias seguintes:

- **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** – Classificação Funcional 04.122.0003.2.004 - Natureza da Despesa 3.3.90.40.06 – Ficha 107 - Fonte 1.001.0000.0000.

1.7 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, TIPOLOGIA E REGIME DE CONTRATAÇÃO

1.7.1 - O presente certame será regido de acordo com a pela **Lei n.º. 10.520**, de 17 de julho de 2002 e pela **Lei Federal n.º. 8.666**, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de junho de 1994, e alterações posteriores.

1.7.2 – Ato de designação da Pregoeira e Equipe de apoio: Decreto Municipal n.º. 076 de 01 de Junho de 2020, publicado no Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua e no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

1.8 – ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

1.8.1 – Qualquer esclarecimento a respeito de dúvidas sobre o Edital poderá ser solicitado aos Membros da Comissão Permanente de Licitação, pessoalmente no endereço pertinente ou pelo e-mail licitacao@pmav.es.gov.br ou pelo telefone (28) 3538-1109, em dias úteis, no horário de 07h00min as 16h00min.

1.8.2 – As impugnações ao ato convocatório do presente Pregão deverão ser dirigidas aa Pregoeira, **por escrito**, firmadas por quem tenha poderes para representar o licitante ou por qualquer cidadão que pretenda impugnar o ato convocatório nesta qualidade. **As impugnações deverão ser protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão, excluindo o dia da abertura na contagem do prazo.**



1.8.3 – Caso seja acolhido à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

1.8.4 – Não serão conhecidos pedidos de impugnação, protocolizados fora do prazo legal.

1.8.5 – Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

2 – DATA, LOCAL E HORA PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES

2.1 – Até o dia **24/02/2021 às 08h30min**, os Proponentes deverão protocolizar os Envelopes de (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

2.1.1 – Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

2.1.2 – Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão protocolizados separadamente, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres: "**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA-ES – PREGÃO Nº. 001/2021 – ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA E ENVELOPE Nº. 02 – HABILITAÇÃO**".

2.1.3 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO 04) dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação na forma estipulada pelo item 4.1.1.

3 – CREDENCIAMENTO

3.1 – O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no item 2.1 com início às **08h30min**.

3.2 – O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.

3.3 – As empresas licitantes poderão ser representadas por proprietário, sócio ou dirigente, mediante apresentação de documento de identidade e Estatuto ou Contrato Social e seus Termos Aditivos (ou última alteração consolidada) ou Registro Comercial, no caso de Empresa Individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação.

3.4 – A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR, **esta última com firma reconhecida em cartório**, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação ou através do TERMO DE CREDENCIAMENTO (ANEXO 03), assinado pelo sócio administrador da empresa, **com firma reconhecida em cartório, juntamente com documento de identidade do credenciado e Estatuto ou Contrato Social e seus Termos Aditivos (ou última alteração consolidada) ou Registro Comercial, no caso de Empresa Individual**.

3.5 – Para efeito da Lei 123/2006, alterada pela Lei 147/2014, a empresa licitante ME ou EPP **deverá apresentar no momento do credenciamento a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado sede da empresa e/ou Comprovante de Optante pelo Simples Nacional**.

3.6 – Na mesma fase de credenciamento os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO 04).

3.7 – A apresentação, no ato do CREDENCIAMENTO, do Estatuto ou Contrato Social e seus Termos Aditivos (ou última alteração consolidada) ou Registro Comercial da empresa, isenta a licitante de juntá-lo no ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO.



3.8 – Os documentos poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, pela Pregoeira ou membro da Equipe de Apoio, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer **previamente** ao credenciamento, ou por publicação Oficial.

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

3.10 – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

3.11 – Toda documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada aa Pregoeira em mãos, fora dos envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação).

4 – ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 – **Às 08h30min do dia 24 de Fevereiro de 2021** será aberta à sessão pela Pregoeira na sala de reuniões da CPL localizada na sede desta Prefeitura Municipal, sendo que nessa oportunidade **os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO 04).**

4.1.1 – Em cumprimento ao disposto no art. 4º. inciso VII da Lei nº. 10.520/02 a declaração deverá ser entregue **separadamente** dos envelopes nº. 01 – PROPOSTA e nº. 02 – HABILITAÇÃO.

4.1.2 – Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de caráter obrigatório prevista no item 4.1, a Pregoeira disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

4.1.3 – Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item 4.1 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA-ES – PREGÃO Nº. 001/2021 – ENVELOPE “DECLARAÇÃO”.**

5 – OBJETO

5.1 – O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE UMA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO**, conforme especificações constantes no Anexo 02 deste Edital.

5.1.1 – SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS SEGUINTE ÁREAS:

CÂMARA

- Administração de Recursos Humanos;
- Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo.

5.2 – **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.**

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

5.4 – **Por questões de compatibilidade e/ou integração, a contratação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estarem inseridos em executável único ou em vários, a critério do licitante, não sendo permitida a subcontratação de empresas.**



6 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

6.1 – Somente poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

6.2 – Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam às exigências deste edital.

6.3 – Não serão admitidas à participação nesta licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem as disposições do art. 9º. e inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666/93.

6.4 – Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua.

7 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

7.1 – Os licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital sua proposta e documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa da proponente (com CNPJ) os seguintes dizeres: **“PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA-ES – PREGÃO Nº. 001/2021 ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA E ENVELOPE Nº. 02 - HABILITAÇÃO”**.

7.2 – O **Envelope nº. 01 – PROPOSTA** deverá conter as informações /documentos exigidos no item 8.1 deste Edital, e o **Envelope nº. 02 – HABILITAÇÃO** deverá conter as informações /documentos exigidos no item 9.1 deste Edital.

7.3 – **Os documentos deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por membro da CPL, Pregoeira ou da Equipe de Apoio, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente à entrega dos envelopes lacrados, ou por publicação oficial.**

7.4 – Utilizar, preferencialmente, o modelo padrão de etiqueta, abaixo, para identificar os envelopes:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ DA EMPRESA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA – ES
PREGÃO Nº. 001/2021
ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ DA EMPRESA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA – ES
PREGÃO Nº. 001/2021
ENVELOPE Nº. 02 – HABILITAÇÃO

8 – ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA

8.1 – A proposta deverá ser formulada em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada e assinada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

a) Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Anexo 02;



- b) Validade da Proposta: não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da mesma;
- c) Quantidade, Preço por Item e Preço Total ofertado, devendo ser cotado em Real e com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), incluindo-se todos os custos, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, licenças, incidentes sobre a prestação dos serviços;
- d) Condição de Pagamento: até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal e conferência dos serviços;
- e) Prazo de entrega: **o prazo para implantação da solução integrada, conversão de dados e treinamento não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço;**
- f) Prazo total de execução do contrato: 12 (doze) meses.

8.2 – O Preço do Item e o Preço Total deverão ser apresentados em algarismos.

8.3 – Nos preços propostos já serão considerados incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados ao fornecimento do equipamento, os quais não acrescentarão nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

8.4 – **Não serão aceitas propostas parciais (quantidade inferior) com relação a cada item.**

8.5 – A proposta só será desclassificada se for de encontro, expressamente, as normas e exigências deste edital.

8.6 – Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes ou não prevista neste edital.

8.7 – As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Anexo 01, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

9 – ENVELOPE Nº. 02 - HABILITAÇÃO

9.1 – Os licitantes deverão apresentar no **Envelope nº. 02 – HABILITAÇÃO**, os documentos abaixo enumerados:

9.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.
- b) 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.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.

9.1.2 – REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito Negativo, expedida pela Receita Federal do Brasil e procuradoria Geral da Fazenda Nacional, da sede da licitante;



- c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pela Fazenda Estadual da sede da licitante;
- d) Certidão Negativa de Tributos Municipais ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pela Fazenda Municipal da sede da licitante;
- e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida eletronicamente pela Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º. de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).

9.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

- a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (*exercício de 2020; não estando concluído, apresentar o exercício de 2019*), devidamente registrado na Junta Comercial, já exigíveis e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das empresas Sociedades Anônima ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial;
- b) As empresas com menos de 01(um) ano de existência deverão apresentar balanços de constituição e balancetes do mês anterior ao da realização da presente licitação;
- c) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo Distribuidor Judicial da Sede da empresa, datada de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores da data desta licitação, caso não esteja expresso na mesma o prazo de validade;
- d) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar a sentença homologatória do plano de recuperação.

9.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado e em papel timbrado, comprovando que a licitante forneceu serviço compatível com o objeto desta licitação, informando quanto à qualidade, o atendimento, o cumprimento de prazos e demais condições de fornecimento. Entende-se por compatível o(s) atestado(s) que comprove(m) capacidade de fornecimento de 50% (cinquenta por cento) ou mais, das áreas constantes no objeto;
- b) O Município facultará aos interessados uma visita técnica acompanhada, a ser realizada no período até 02 (dois) dias antes da data de recebimento das propostas, conforme agendamento prévio na Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- c) Realizada ou não a visita técnica, o licitante deverá apresentar Declaração que tem conhecimento pleno da infraestrutura tecnológica da Prefeitura de Atílio Vivacqua, conforme Anexo 09 deste edital;
- d) Declaração em papel timbrado da empresa, de inexistência de fato impeditivo para licitar, conforme Anexo 05 deste Edital;
- e) Declaração em papel timbrado da empresa, do cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º. da Constituição Federal, conforme Anexo 06 deste Edital.

10 – PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO

10.1 – Declarada aberta à sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes.



10.2 – Depois de aberta a sessão, os interessados ou seus representantes deverão apresentar DECLARAÇÃO (ANEXO 04) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

10.2.1 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO 04) na forma estipulada pelos itens 4.1.1. e 4.1.3.

10.3 – A Pregoeira procederá à abertura do Envelope nº 01 – PROPOSTA, julgando-as e classificando-as, e, pelo MENOR PREÇO, considerando para tanto as disposições da Lei nº.10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º. incisos VIII, IX e X.

10.4 – Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital, que imponham condições ou que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.

10.4.1 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VII do Art. 4º. da Lei 10.520/02, **apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos**, até a proclamação do vencedor.

10.4.2 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso IX do Art. 4º. da Lei 10.520/02, **não havendo pelo menos 03 (três) ofertas** nas condições definidas no inciso anterior, poderão **os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecerem novos lances verbais e sucessivos**, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.5 – Uma vez classificadas as propostas, a Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

10.6 – Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

10.7 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Pregoeira, 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.

10.8 – **A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de por ordem ao certame.**

10.9 – **Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.**

10.10 – Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentarem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL.**

10.11 – Em seguida, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da proposta classificada, quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, decidindo motivadamente a respeito.

10.12 – A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.13 – Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.14 – 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.



10.15 – 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 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, hipótese em que será observada a regra de desempate disciplinada nos subitens abaixo:

10.15.1 – É assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

10.15.2 – 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.

10.15.3 – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

10.15.3.1 – 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;

10.15.3.2 – 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 10.15.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.15.3.3 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.15.2 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.15.4 – Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 10.15.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.15.5 – O disposto no subitem 10.15.2 e seguintes somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.15.6 – 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.

10.15.7 – 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.

10.15.8 – Sendo aceitável a proposta, será aberto o Envelope nº. 02 – HABILITAÇÃO e verificado o atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital.

10.16 – Encerrada a fase de lances, de negociação de preços e habilitação, a licitante detentora da melhor proposta será convocada para participar de reunião de comprovação de atendimento ao objeto, através da comprovação de atendimento ao objeto – PROVA DE CONCEITO.

10.17 – Os prazos, as descrições de requisitos e etapas de avaliação e demais procedimentos relativos à demonstração do sistema constam do Anexo 08 - Roteiro para Realização da Prova de Conceito.

10.18 – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender à **PROVA DE CONCEITO**, a Pregoeira 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.



10.19 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.

10.20 – O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura a Pregoeira vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

10.21 – A Pregoeira ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento(s) ou informação(ões) que deveriam constar originariamente em qualquer dos envelopes.

10.22 – Ao final da Sessão Pública a Pregoeira franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

11 – RECURSOS

11.1 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº. 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade competente superior para decidir sobre o recurso o Prefeito Municipal.

11.2 – A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

- a) Ser dirigida a Pregoeira ao final da Sessão Pública, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;
- b) As razões do recurso deverão ser apresentadas por escrito, no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º. Inciso XVIII da Lei 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);
- c) As razões do recurso deverão ser protocolizadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, e, fora do prazo legal, não serão conhecidas.
- d) Os demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º. inciso XVIII da Lei 10.520/02), a contar do término concedido ao licitante que manifestou a intenção de recorrer.

12 – HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

12.1 – Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão, a Pregoeira é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

12.2 – A classificação das propostas, o julgamento das propostas e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação **caso ocorra recurso**.

13 – RETIRADA DA ORDEM DE SERVIÇO

13.1 – A Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, por intermédio do Departamento de Compras convocará a licitante para retirar a respectiva Ordem de Serviço do referido Pregão.

13.2 – O prazo para a retirada da Ordem de Serviço após a convocação é de 03 (três) dias úteis.



14 – DA CONTRATAÇÃO

14.01 – A licitante vencedora deverá assinar o contrato na conformidade com a minuta anexa a este Edital (**ANEXO 07**) até 03 (três) dias consecutivos depois de notificada pelo Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua.

14.02 – No caso da licitante classificada em primeiro lugar, vencedora, não comparecer, ou deixar de cumprir os requisitos para a assinatura do respectivo instrumento de contrato no prazo supracitado, contados a partir da data da notificação, a Prefeitura Municipal ficará com a liberdade, e a seu critério, de convocar as demais, sucessivamente, na ordem de classificação, para que seja contratada para o fornecimento do serviço, objeto da licitação, sem prejuízo das sanções legais que a Prefeitura Municipal poderá interpelar junto a licitante classificada em primeiro lugar por não atender a notificação acima.

14.03 – O presente Edital fará parte integrante do CONTRATO a ser firmado com a empresa a ser contratada e a minuta do instrumento contratual, anexa, integra este Edital.

14.04 – Fica, desde já, esclarecido que a Prefeitura Municipal poderá modificar na Minuta de Contrato cláusulas julgadas necessárias para assegurar maior garantia da perfeita execução do fornecimento do serviço, objeto da licitação, de comum acordo entre as partes.

15 – DO PRAZO CONTRATUAL, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

15.1 – O prazo da prestação dos serviços constante no objeto deste Edital, contado a partir da data de expedição da Ordem de Serviço pela Prefeitura Municipal será aquele estabelecido na PROPOSTA DE PREÇOS vencedora, com duração de **12 (doze) meses**.

15.2 – A prorrogação do prazo previsto ficará a critério do Prefeito, obedecido ao disposto na Lei nº. 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores.

15.3 – A CONTRATANTE poderá prorrogar o contrato, de conformidade com inciso IV do artigo 57 da Lei nº. 8666/93 e suas alterações.

15.4 – A CONTRATADA se obriga a acatar as solicitações do Setor responsável pela FISCALIZAÇÃO da entrega dos serviços, em qualquer fase.

15.5 – Caso haja necessidade a Administração poderá fazer acréscimos ou supressões na prestação dos serviços, em conformidade com o artigo 65 da Lei nº. 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores.

15.6 – O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado de vigência do Contrato, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Fundação Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

16 – ACEITAÇÃO E PAGAMENTO

16.1 – Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação a Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua de documentos fiscais hábeis, sem emendas ou rasuras bem como comprovantes do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. Os documentos fiscais hábeis, depois de conferidos e visados, serão **encaminhados para processamento e pagamento até o trigésimo dia, após a respectiva apresentação.**

16.2 – Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.



16.3 – A Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

16.4 – Para a efetivação do pagamento, o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

17 – PENALIDADES E SANÇÕES

17.1 – A CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à CONTRATADA, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93;

17.2 – A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, o erro de execução e o atraso na execução do objeto contratado sujeitarão à CONTRATADA as seguintes penalidades:

17.2.1 – Advertência.

17.2.2 – Multa nos seguintes casos:

17.2.2.1 – Pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

17.2.2.2 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

17.2.3 – Suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

17.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a cargo da Prefeitura Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

17.3 – A critério da CONTRATANTE, as sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.3 e 17.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com as previstas no subitem 17.2.2, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

17.4 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993;

17.5 – A CONTRATADA não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE.

18 – DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 – Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

18.2 – A Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.



18.3 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

18.4 – A Pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

18.5 – Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua.

18.6 – Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas da Lei nº.10.520/02 e da Lei nº. 8.666/93, com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

18.7 – A Pregoeira resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

18.8 – A Pregoeira pode, a qualquer tempo, negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

18.9 – Fazem parte do presente Edital, integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

18.9.1 – Anexo 01 – Termo de Referência;

18.9.2 – Anexo 02 – Modelo de Proposta de Preços;

18.9.3 – Anexo 03 - Modelo de Credenciamento;

18.9.4 – Anexo 04 - Modelo de Declaração;

18.9.5 – Anexo 05 - Modelo de Declaração;

18.9.6 – Anexo 06 - Modelo de Declaração;

18.9.7 – Anexo 07 - Minuta Contratual;

18.9.7 – Anexo 08 – Roteiro para a Prova de Conceito;

18.9.7 – Anexo 09 – Modelo de Declaração.

Atílio Vivácqua-ES, 25 de Janeiro de 2021.

Santa Louzada Campos Santos
Pregoeira Oficial



ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021

1 – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE UMA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO.

1.1.1 – SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS SEGUINTE ÁREAS:

CÂMARA

- Administração de Recursos Humanos;
- Atendimento ao Municípe, Controle de Processos e Protocolo.

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.

1.4 – Por questões de compatibilidade e/ou integração, a contratação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estarem inseridos em executável único ou em vários, a critério do licitante, não sendo permitida a subcontratação de empresas.

2 – DO OBJETIVO

2.1 – Atender a Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Atílio Vivacqua-ES.

3 – DA JUSTIFICATIVA

3.1 – **Considerando:** a publicação da Lei Complementar 156/2016, em especial no art. 27 § 6º, que altera ao art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF, que determina a utilização de sistema único de execução orçamentária e financeira, para o Município:

“Art. 27. O art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, passa a vigorar com as seguintes alterações (...)

§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem **utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira**, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia. (NR).”

Considerando: a determinação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo –TCEES, através do Acórdão TC-910/2019:

Acórdão 0910/2019

“1.2. DETERMINAR aos Chefes dos Poderes Legislativos Municipais e dirigentes de Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Estatais Dependentes e Fundos relacionados no Apêndice D do Relatório de Levantamento 07/2019, que:

c. Passem a **utilizar obrigatoriamente, a partir de 1º de janeiro de 2020, o sistema único de execução orçamentária e financeira gerenciado e mantido pelo Poder Executivo**, na forma do art. 48, § 6º, da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Parecer Consulta 20/2018 do TCEES.”



Justificamos a contratação de Sistema Integrado de Gestão Pública com a utilização da mesma base de dados (banco de dados), ou seja, um Sistema Único para todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive para o Poder Legislativo, em atendimento ao §6º do art. 27 da Lei Complementar nº156/2016 e ao Acórdão 0910/2019 do TCEES.

4 – DAS ESPECIFICAÇÕES

4.1 – CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1. O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser o Microsoft SQL SERVER versão 2008 ou versão superior;
2. O sistema gerenciador das aplicações web deverá ser o Microsoft Internet Information Service 7 ou versão superior, juntamente com o framework .NET 3.0 e 4.5 ou versão superior;
3. O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser compatível com o Google Chrome versão 30, Mozilla Firefox versão 33.1, Internet Explorer versão 10 ou versões superiores destes navegadores;
4. A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada por micro services, utilizando-se de APIs HTTP/HTTPS para a integração com qualquer módulo do próprio sistema ou qualquer sistema de terceiros, possibilitando escalabilidade horizontal e proporcionando ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;
5. A autenticação no sistema deverá permitir no mínimo 4 modalidades de escolha sendo:
 - 5.4. Método convencional (usuário e senha);
 - 5.5. Validação com a conta no domínio do Microsoft Windows (Active Directory);
 - 5.6. Integrado à autorização de um serviço de email;
 - 5.7. Por autenticidade digital e-cpf;
6. O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;
7. O sistema deverá ter o recurso de Single sign on, possibilitando que o usuário acesse todos os módulos disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;
8. O sistema deverá disponibilizar de recurso parametrizado para solicitar/forçar o nível de senha do usuário, devendo este ter no mínimo 5 possibilidades de escolha;
9. Possuir mecanismo de *time out* para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;
10. Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;
11. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.
12. O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.
13. Possibilitar que o administrador do sistema configure qual será o sistema default para cada usuário;



14. Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;
15. Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;
16. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
17. Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades;
18. Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem deverão ser visualizadas através de identificação (breadcrumbs);
19. Possibilitar que todos os usuários do sistema possam realizar a mudança de tema (cor) do sistema como um todo;
20. Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.
21. Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador do sistema;
22. Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo;
23. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
24. As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
25. As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dado, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
26. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Ex: Visualização, Inclusão;
27. Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
28. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
29. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;



30. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
31. 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 serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
32. 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;
33. Permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da tela de seleção do relatório;
34. 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 gravadas na tela de chamada do relatório, para posteriores consultas, enquanto não seja feito novo login;
35. O sistema, para fins de recursos de integração, deverá suportar de forma nativa os padrões abertos de conectividade: REST, WSDL, SOAP;
36. Deverá possuir APIs para integração, que devem estar documentadas para possibilitar o consumo destes artefatos funcionais;
37. Suportar de forma nativa, o padrão aberto de transferência de arquivos no protocolo FTP;
38. As operações de maior processamento, como relatórios analíticos, devem suportar execução síncrona e assíncrona, devendo inclusive ser parametrizável sua escolha de execução;
39. Deverá possuir aplicações disponíveis ao público externo (população em geral), que respeitem layout responsivo, adaptando-se em quaisquer dispositivos (mobile, tablet e desktop) e possuir recursos de acessibilidade para deficientes visuais;
40. O sistema deverá ter recurso de integração com o Google Maps;
41. Possuir recurso para configuração e consumo de serviços SMS, por sistema e módulo, para que cada um tenha características próprias;
42. Possuir recurso para geração de QR codes, a partir de qualquer input de dados;
43. Deverá possuir aplicações móveis para smartphones ou tablets, que serão disponibilizadas à população e que sejam capazes de acessar os recursos dos dispositivos, como GPS e câmera digital;
44. As aplicações móveis devem ser capazes de ler códigos QR Code e consumir serviços de localização.

4.2 – DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

A – ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS NA WEB

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

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 Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;
- 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 de Contrato Temporário, 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 anterior
- 1.4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 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 da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, 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 do recurso a ser utilizado 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 de: 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 salariais 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 Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
- 1.11. Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 1.12. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 1.13. Validar dígito verificador do número do CPF;
- 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 do Plano de Cargos, informando, por Unidade Administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na 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 aqueles 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 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. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 1.26. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- 1.27. 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;
- 1.28. 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.
- 1.29. Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo;
- 1.30. Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do responsável.
- 1.31. Permitir gerar e controlar a ficha de vacinação dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório.
- 1.32. 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.
- 1.33. Permitir transferência coletiva nos itens (Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário).
- 1.34. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket)
- 1.35. Possuir controle temporal e histórico da parametrização do estágio probatório, validando: regime jurídico, tipo de vínculo, grupos ocupacionais, categorias funcionais, subcategorias funcionais e/ou cargos, critérios a serem avaliados por cargo, temporalidade (em meses) de cada fase e quantidades de fases.
- 1.36. Calcular automaticamente as fases de avaliação, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período que será avaliado (data de início, data fim), fase que será avaliada (1ª, 2ª, etc..) e data que serviu de base para contagem.
- 1.37. Possuir manutenção e controle de avaliação da fase final do estágio e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período total do estágio probatório (data de início, data fim), pontuação ou conceito final, data avaliação e campo para observações.

2 – FÉRIAS

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

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



- 2.2. 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;
- 2.3. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 2.4. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 2.5. Permitir o Apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;
- 2.6. Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;
- 2.7. Emitir os Avisos de Férias;
- 2.8. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
- 2.9. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13.salário por ocasião das férias.

3 - LICENÇA PRÊMIO

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

- 3.1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio 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 licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 3.3. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;
- 3.4. 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;

4 - MEDICINA DO TRABALHO

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

- 4.1. Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença;
- 4.2. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 4.3. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 4.4. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 4.5. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu, no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 4.6. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 4.7. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 4.8. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 4.9. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 4.10. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 4.11. Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado;



- 4.12. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 4.13. Possuir rotina para pagamento de Salário Maternidade Variável, fazendo a média dos últimos 6 meses que antecedem a licença com cálculo e pagamento em folha;

5 – 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.

- 5.1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 5.2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.3. 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;
- 5.4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.5. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.6. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.7. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.8. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.9. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 5.10. Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- 5.11. Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- 5.12. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- 5.13. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

6 – FREQUÊNCIA

Objetivo: Permitir o lançamento de licenças como, Paternidade, Nojo, Gala e registrar as ocorrências do ponto.

- 6.1. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 6.2. Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras;
- 6.3. Integrar com módulo de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;
- 6.4. Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade;



- 6.5. 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;
- 6.6. Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Administrativa poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela disponibilizando o lançamento diretamente na rotina de frequência, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.
- 6.7. Emitir Boletim de Frequência;
- 6.8. Possuir Calendário de feriados e dias úteis;
- 6.9. Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
- 6.10. Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário;
- 6.11. Gerar automaticamente faltas s/ DSR quando do lançamento da falta injustificada em dia útil;
- 6.12. Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;

7 – VALE TRANSPORTE

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

- 7.1. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- 7.2. Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável;
- 7.3. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 7.4. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
- 7.5. Controlar o saldo de passes (quantidade e número de créditos) existentes para garantir a distribuição;
- 7.6. Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 7.7. Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;
- 7.8. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
- 7.9. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 7.10. Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;
- 7.11. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
- 7.12. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

8 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Objetivo: Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para cada atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, Progressão Salarial e Aposentadoria.

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



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

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 13.salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 9.4. Emitir o Termo de Rescisão;
- 9.5. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- 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 configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
- 9.11. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O cálculo de cada 300 funcionários não deverá exceder à 5 minutos;
- 9.12. Gera arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;
- 9.13. Emitir Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;



- 9.14. Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 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 após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e 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, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
- 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 no software do Ministério do Trabalho;
- 9.24. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 9.25. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- 9.26. Possuir cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
- 9.27. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (.TXT) para Impressão e Envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
- 9.28. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 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 contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
- 9.31. Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir 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. Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
- 9.37. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 9.38. Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 9.39. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel;



- 9.40. Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
- 9.41. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 9.42. Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Hollerith) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados;
- 9.43. Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: 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 e Servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade;
- 9.44. 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;
- 9.45. Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet;
- 9.46. Possibilidade de emissão de cheques para pagamento de funcionários sem conta.
- 9.47. Gerar relação dos Salários de Contribuição padrão INSS.
- 9.48. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial
- 9.49. 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.

- 10.1. O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo eSocial, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros.
- 10.2. O sistema deverá possuir módulo na WEB que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem a uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexação de documentos digitalizados.
- 10.3. O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML nos padrões estipulados nos lay-outs do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;

11 – PRESTAÇÃO DE CONTAS CIDADES WEB

- 11.1. Permitir a geração de arquivos para o sistema CidadES do Módulo de Atos de Pessoal;
- 11.2. Permitir a geração de arquivos para o sistema CidadES do Módulo de Folha de Pagamento;
- 11.3. Permitir a geração de arquivos para o sistema CidadES da PCF/PCA;
- 11.4. O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta de inconsistências de dados necessários para prestação de contas, antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas CidadES;
- 1.1. Permitir a definição de rotinas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia);
- 1.2. Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho;

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

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;
 - 2.29. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação.

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;
- 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;
- 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 processos 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.

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;
- 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.

5. – PORTAL DO CIDADÃO

- 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.

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;
- 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 de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos móveis.

5 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 – Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua;

5.2 – A Prefeitura Municipal, por intermédio do Departamento de Compras convocará a licitante para retirar a Ordem de Serviço.

5.3 – O prazo para a retirada da Ordem de Serviço, após a convocação, é de 03 (três) dias úteis.

6 – DA GARANTIA



6.1 – Não se aplica

7 – DO PRAZO DE ENTREGA

7.1 – Prazo de entrega: **o prazo para implantação da solução integrada, conversão de dados e treinamento não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço.**

8 – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 – A fiscalização da execução dos serviços será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do servidor devidamente designado pelo titular da Secretaria requisitante, podendo este ter livre acesso a todos os procedimentos.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 – Proceder à entrega do objeto;

9.2 – Zelar e responder pela privacidade e sigilo das informações, de modo a assegurar que as informações de propriedade da CONTRATANTE não sejam divulgadas ou distribuídas pelos empregados ou agentes sob sua responsabilidade;

9.3 – Não disponibilizar qualquer informação de propriedade da CONTRATANTE, por qualquer meio e para qualquer finalidade a terceiros, sem a anuência expressa desta;

9.4 – Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por sua equipe de profissionais nos locais de trabalho quando no desempenho de suas funções, se for necessário;

9.5 – Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange a regularidade fiscal, a regularidade trabalhista, o desempenho e a capacidade técnica operativa;

9.6 – Acatar as orientações da CONTRATANTE, de forma tempestiva, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestar os esclarecimentos solicitados e atender as reclamações formuladas;

9.7 – Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato, sem a prévia autorização da administração;

9.8 – Responsabilizar-se pelo ônus de quaisquer ações, demandas, custos e despesas relativas a danos gerados por dolo ou culpa sua ou de quaisquer de seus empregados, assumindo todas as responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato;

9.9 – Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto contratado sem prévia autorização da CONTRATANTE;

9.10 – Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

9.11 – Executar os serviços seguindo as características especificadas em contrato, bem como cumprir os prazos estipulados. A constatação de qualquer procedimento irregular pela CONTRATADA implicará na retenção dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, até que seja feita a regularização;

9.12 – Responsabilizar-se pela implantação da solução integrada, que somente será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos no Edital. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da CONTRATADA;

9.13 – Responsabilizar-se pela fase de treinamentos, que serão prestados nas dependências da CONTRATANTE, em data e horário por ela definidos;



9.14 – Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo 10(dez) dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes;

9.15 – O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela CONTRATANTE.

9.16 – O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes;

9.17 – A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da CONTRATANTE e da CONTRATADA, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento;

9.18 – Caso a qualidade do treinamento seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos servidores, a CONTRATANTE poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a CONTRATANTE;

9.18.1 – 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	01
Atendimento ao Munícipe, Controle de Processos e Protocolo	02

9.19 – Responsabilizar-se pelos serviços de suporte técnico e de atualização de versão, que têm por finalidade garantir a sustentação, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico será para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução. O serviço poderá ser realizado remotamente ou nas instalações da CONTRATADA ou da CONTRATANTE.

9.20 – O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone e/ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da CONTRATADA presente nas instalações da CONTRATANTE, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da CONTRATANTE.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 – Assegurar recursos financeiros necessários à realização do objeto contratado, por meio de dotação orçamentária;

10.2 – Prover instalações elétricas e de infraestrutura adequadas em seus ambientes, bem como os equipamentos computacionais, seus periféricos e todos os demais insumos a serem utilizados;

10.3 – Fornecer à CONTRATADA as informações necessárias à execução do objeto contratado;

10.4 – Informar à CONTRATADA dos atos e as normas que vierem a baixar e que impliquem em alterações no objeto contratado;



10.5 – Manter a CONTRATADA informada de quaisquer atos da Administração Pública que venham a interferir direta ou indiretamente na solução adquirida;

10.6 – Permitir o acesso dos profissionais disponibilizados pela CONTRATADA às unidades da CONTRATANTE para a execução do objeto contratado, desde que identificados e incluídos na relação de técnicos autorizados e respeitadas as normas de segurança vigentes nas dependências da CONTRATANTE;

10.7 – Exercer a gestão e fiscalização do objeto contratado através dos fiscais designados sob o aspecto quantitativo e qualitativo anotando em registro próprio as falhas detectadas;

10.8 – Exercer o controle rigoroso da qualidade da execução do contratado;

10.9 – Notificar a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto contratado para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus profissionais, quando em atendimento, que venha a ser considerada prejudicial ou inconveniente para a CONTRATANTE;

10.10 – Efetuar o pagamento devido no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados;

10.11 – Caberá a CONTRATANTE oferecer todas as condições para pleno funcionamento da solução integrada, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA os seguintes serviços: monitoramento e backup dos servidores de banco de dados, arquivos e aplicações Web; pleno funcionamento dos equipamentos servidores de banco de dados, servidores de aplicação Web e estações de trabalho; configurações de Redes e Firewalls na infraestrutura de tráfego de dados; instalação e Configuração de Sistema Operacional, Sistema Gerenciador de Banco de Dados e Servidor de Aplicação Web; pleno funcionamento de link de banda larga de dados.

11 – DAS PENALIDADES

11.1 – A CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à CONTRATADA, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93;

11.2 – A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, o erro de execução e o atraso na execução do objeto contratado sujeitarão à CONTRATADA as seguintes penalidades:

11.2.1 – Advertência;

11.2.2 – Multa nos seguintes casos:

11.2.2.1 – Pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para fornecimento do objeto, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

11.2.2.2 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

11.2.3. Suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

11.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a cargo da Prefeitura Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida



sempre que o fornecedor ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

11.3 – A critério da CONTRATANTE, as sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.3 e 12.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com as previstas no subitem 12.2.2, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

11.4 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

11.5 – A CONTRATADA não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE.

12 – DO PAGAMENTO

12.1 – Até 30 (trinta) dias após a apresentação da fatura correspondente, devidamente aceita pelo órgão competente, sem emendas ou rasuras e após conferência do objeto;

12.2 – Ocorrendo erros na apresentação do documento, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação de nova fatura, devidamente corrigida.

13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 – **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** – Classificação Funcional 04.122.0003.2.004 - Natureza da Despesa 3.3.90.40.06 – Ficha 107 - Fonte 1.001.0000.0000.

14 – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

14.1 – O valor estimado para esta contratação é de R\$104.300,00 (Cento e Quatro Mil e Trezentos Reais).

14.2 – Será declarada vencedora a proposta que atendidas as especificações do Edital e seus anexos, apresentar o **menor preço global**;

14.3 – Na proposta de preços devem estar incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados ao fornecimento do objeto.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – Esclarecimentos e informações poderão ser solicitados aos Membros da Comissão Permanente de Licitação, pessoalmente no endereço pertinente ou pelo e-mail licitacao@pmav.es.gov.br ou pelo telefone (28) 3538-1109, em dias úteis, no horário de 07h00min as 16h00min.



ANEXO 02

PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE/ QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	CMAV Implantação/Conversão do Sistema de Administração de Recursos Humanos	01 unidade		
02	CMAV Treinamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos	01 unidade		
03	CMAV Licenciamento Mensal do Sistema de Administração de Recursos Humanos	12 meses		
04	CMAV Implantação/Conversão do Sistema de Atendimento ao Muniçipe, Controle de Processos e Protocolo	01 unidade		
05	CMAV Treinamento do Sistema de Atendimento ao Muniçipe, Controle de Processos e Protocolo	01 unidade		
06	CMAV Licenciamento Mensal do Sistema de Atendimento ao Muniçipe, Controle de Processos e Protocolo	12 meses		
VALOR TOTAL GLOBAL: R\$ _____ (VALOR POR EXTENSO)				

CONDIÇÕES:

- Condição de Pagamento: até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal e conferência dos serviços;
- Prazo de entrega: o prazo para implantação da solução integrada, conversão de dados e treinamento não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço;
- Prazo total de execução do contrato: 12 (doze) meses.

DECLARAMOS que no preço proposto já estão incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados a prestação dos serviços, os quais não acrescentarão nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

Atílio Vivacqua-ES, ____ de ____ de ____.

Nome do Representante
(Carimbo do CNPJ da Empresa)



ANEXO 03

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Atílio Vivacqua, ____ de ____ de ____.

Ao
Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão nº. 001/2021**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____ vem pela presente, informar a V.S^a que o(a) Sr.^(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº. _____ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



ANEXO 04

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS

Atílio Vivacqua/ES, _____ de _____ de _____.

Ao
Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Declaração de atendimento às exigências habilitatórias para participação no **Pregão nº. 001/2021**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____ **DECLARA**, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº. 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafo, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº. 10.520/02.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



ANEXO 05

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR

Atílio Vivacqua/ES, _____ de _____ de _____.

Ao
Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar.

Pregão nº. 001/2021.

DECLARAÇÃO

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com endereço na _____ (endereço completo), **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação na licitação em referência, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



ANEXO 06

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º. DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Atílio Vivacqua/ES, _____ de _____ de _____.

Ao
Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º. da Constituição Federal.

Pregão nº. 001/2021.

DECLARAÇÃO

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

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



ANEXO 07

MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº. ____/____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA-ES E A EMPRESA _____, COM OBJETIVO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE UMA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO, CONFORME DESCRIÇÃO NO ANEXO 02 DESTES EDITAL.

O **MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça José Valentin Lopes, nº. 02, Centro, Atílio Vivacqua/ES, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.165.620/0001-37, neste ato representado pelo Exmo. Senhor Prefeito Municipal, _____, portador do CPF nº. _____ e da Carteira de Identidade nº. _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, com sede _____, representada neste ato por _____, (qualificação), doravante denominada **CONTRATADA**, que resultou no Edital de **PREGÃO Nº. 001/2021**, e na proposta vencedora, que integram o presente para todos os fins, firmam o presente Contrato mediante as seguintes cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O Objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE UMA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO**, conforme especificações constantes no Anexo 02 deste Edital.

1.1.1. SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS SEGUINTE ÁREAS:

CÂMARA

- Administração de Recursos Humanos;
- Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo.

1.1.2. 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.

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

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

2.1. O valor do presente contrato é de **R\$ _____ (_____)**, de acordo com a Planilha de Preços do Pregão Presencial nº. 001/2021.

2.2. O valor de **R\$ _____ (_____)** é referente ao serviço de conversão, implantação e treinamento, e será pago pelo **CONTRATANTE** em parcela única, no prazo de 30 (trinta) dias após a conclusão dos trabalhos, comprovados mediante termo de recebimento pela Secretaria requisitante;



2.3. O valor de R\$ ____ (____) é referente ao pagamento da locação dos softwares, e será pago mensalmente a **CONTRATADA, em 12 (doze) parcelas iguais de R\$ ____ (____)**, até o trigésimo dia útil do mês subsequente à locação.

2.4. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas com pessoal, direitos trabalhistas, equipamentos, transporte, encargos sociais, seguros, licenças e todos os demais custos relacionados ao fornecimento do objeto contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

3.1. O prazo para implantação da solução integrada, conversão de dados e treinamento dos usuários, será de no máximo **90 (noventa) dias corridos**, contados a partir da emissão da ordem de serviço.

3.2. O prazo para o presente será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

3.3. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Contrato se processará de acordo com o que estabelecem os arts. 77, 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo fornecimento dos serviços até o trigésimo dia útil após a apresentação da fatura correspondente, devidamente aceita pelo órgão competente, sem emendas ou rasuras.

4.2. Ocorrendo erros na apresentação do documento, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação de nova fatura, devidamente corrigida.

4.3. O CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

4.4. A CONTRATADA deverá ainda, mediante o pagamento, apresentar as documentações descritas abaixo:

1. Certidão Negativa de Débito com a Receita Federal;
2. Certidão Negativa de Débito com a Receita Estadual (da sede da empresa);
3. Certidão Negativa de Débito com a Receita Municipal (da sede da empresa e do Município de Atílio Vivacqua);
4. Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Compete à CONTRATADA:

- a) Proceder à entrega do objeto;
- b) Zelar e responder pela privacidade e sigilo das informações, de modo a assegurar que as informações de propriedade da CONTRATANTE não sejam divulgadas ou distribuídas pelos empregados ou agentes sob sua responsabilidade;
- c) Não disponibilizar qualquer informação de propriedade da CONTRATANTE, por qualquer meio e para qualquer finalidade a terceiros, sem a anuência expressa desta;
- d) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por sua equipe de profissionais nos locais de trabalho quando no desempenho de suas funções, se for necessário;



- e) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange a regularidade fiscal, a regularidade trabalhista, o desempenho e a capacidade técnica operativa;
- f) Acatar as orientações da CONTRATANTE, de forma tempestiva, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestar os esclarecimentos solicitados e atender as reclamações formuladas;
- g) Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato, sem a prévia autorização da administração;
- h) Responsabilizar-se pelo ônus de quaisquer ações, demandas, custos e despesas relativas a danos gerados por dolo ou culpa sua ou de quaisquer de seus empregados, assumindo todas as responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato;
- i) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto contratado sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- j) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- k) Executar os serviços seguindo as características especificadas em contrato, bem como cumprir os prazos estipulados. A constatação de qualquer procedimento irregular pela CONTRATADA implicará na retenção dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, até que seja feita a regularização;
- l) Responsabilizar-se pela implantação da solução integrada, que somente será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos no Edital. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da CONTRATADA;
- m) Responsabilizar-se pela fase de treinamentos, que serão prestados nas dependências da CONTRATANTE, em data e horário por ela definidos;
- n) Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo 10(dez) dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes;
- o) O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela CONTRATANTE.
- p) O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes;
- q) A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da CONTRATANTE e da CONTRATADA, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento;
- r) Caso a qualidade do treinamento seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos servidores, a CONTRATANTE poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a CONTRATANTE;
- s) 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	01
Atendimento ao Muniçipe, Controle de Processos e Protocolo	02

- t) Responsabilizar-se pelos serviços de suporte técnico e de atualização de versão, que têm por finalidade garantir a sustentação, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico será para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução. O serviço poderá ser realizado remotamente ou nas instalações da CONTRATADA ou da CONTRATANTE
- u) O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone e/ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da CONTRATADA presente nas instalações da CONTRATANTE, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da CONTRATANTE.

5.2. Compete à CONTRATANTE:

- a) Assegurar recursos financeiros necessários à realização do objeto contratado, por meio de dotação orçamentária;
- b) Prover instalações elétricas e de infraestrutura adequadas em seus ambientes, bem como os equipamentos computacionais, seus periféricos e todos os demais insumos a serem utilizados;
- c) Fornecer à CONTRATADA as informações necessárias à execução do objeto contratado;
- d) Informar à CONTRATADA dos atos e as normas que vierem a baixar e que impliquem em alterações no objeto contratado;
- e) Manter a CONTRATADA informada de quaisquer atos da Administração Pública que venham a interferir direta ou indiretamente na solução adquirida;
- f) Permitir o acesso dos profissionais disponibilizados pela CONTRATADA às unidades da CONTRATANTE para a execução do objeto contratado, desde que identificados e incluídos na relação de técnicos autorizados e respeitadas as normas de segurança vigentes nas dependências da CONTRATANTE;
- g) Exercer a gestão e fiscalização do objeto contratado através dos fiscais designados sob o aspecto quantitativo e qualitativo anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- h) Exercer o controle rigoroso da qualidade da execução do contratado;
- i) Notificar a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto contratado para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus profissionais, quando em atendimento, que venha a ser considerada prejudicial ou inconveniente para a CONTRATANTE;
- j) Efetuar o pagamento devido no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados;
- k) Caberá a CONTRATANTE oferecer todas as condições para pleno funcionamento da solução integrada, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA os seguintes serviços:



monitoramento e backup dos servidores de banco de dados, arquivos e aplicações Web; pleno funcionamento dos equipamentos servidores de banco de dados, servidores de aplicação Web e estações de trabalho; configurações de Redes e Firewalls na infraestrutura de tráfego de dados; instalação e Configuração de Sistema Operacional, Sistema Gerenciador de Banco de Dados e Servidor de Aplicação Web; pleno funcionamento de link de banda larga de dados.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

6.1. A inexecução do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

6.2. Constituem motivo para rescisão do Contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) O atraso injustificado no fornecimento do objeto deste contrato;
- d) O protesto de títulos ou a emissão de cheques sem suficiente provisão, que caracterizem a insolvência da contratante;
- e) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que se refere o Contrato;
- f) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ADITAMENTO, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

7.1. O presente Contrato, a critério da administração, poderá ser aditado nas hipóteses previstas em Lei.

7.2. A CONTRATANTE poderá prorrogar o contrato, de conformidade com inciso IV do artigo 57 da Lei nº. 8666/93 e suas alterações.

7.3. O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado de vigência do Contrato, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Fundação Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

8.1. O presente Contrato será publicado, em resumo, no Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua e no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, dando-se cumprimento ao disposto no Art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS

9.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este contrato correrão a conta das dotações orçamentárias seguintes:

- **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** – Classificação Funcional 04.122.0003.2.004 - Natureza da Despesa 3.3.90.40.06 – Ficha 107 - Fonte 1.001.0000.0000.

CLAÚSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. A CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à CONTRATADA, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93;

10.2. A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, o erro de execução e o atraso na execução do objeto contratado sujeitarão à CONTRATADA as seguintes penalidades:

10.2.1. Advertência.



10.2.2. Multa nos seguintes casos:

10.2.2.1. Pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

10.2.2.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

10.2.3. Suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a cargo da Prefeitura Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

10.3. A critério da CONTRATANTE, as sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com as previstas no subitem 10.2.2, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

10.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

10.5. A CONTRATADA não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução e fiscalização do presente Contrato serão de responsabilidade da **Secretaria Municipal Administração e Finanças**, através de servidor devidamente designado pelo titular da Secretaria requisitante, podendo este ter livre acesso a todos os procedimentos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Atílio Vivacqua, Estado do Espírito Santo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas que poderão surgir durante a sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A Execução deste Contrato obedecerá às disposições contidas na Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94 e demais legislações complementares.

13.2. A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma para que produza seus efeitos legais.

Atílio Vivacqua - ES, ____ de _____ de _____.

PREFEITO MUNICIPAL



EMPRESA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO 08

ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Encerrada a fase de lances, de negociação de preços e de habilitação, a Pregoeira convocará 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.

A licitante deverá dar início às apresentações em até 05 dias úteis, após a convocação pela Pregoeira.

A verificação da aderência será efetuada por uma Comissão Técnica constituída por profissionais da Prefeitura e da Câmara Municipal, juntamente com a equipe de pregão, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada.

Serão avaliados objetivamente os requisitos descritos no item 4.1- Caracterização Tecnológica da Solução Integrada e no item 4.2 - Funcionalidades dos Sistemas Integrados, ambos do Termo de Referência (Anexo 01).

A licitante deverá atender a integralidade das características descritas no item 4.1, já que tais características são essenciais para que a Prefeitura não tenha necessidade de reestruturações e adequações em sua estrutura tecnológica.

Para aprovação das funcionalidades dos sistemas do item 4.2, a licitante deverá atender os itens que serão pedidos **por amostragem**, de cada Sistema de Gestão Administrativa relacionados abaixo, considerados essenciais para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do sistema:

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

A licitante deverá realizar a apresentação em equipamentos próprios, devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados.

Os equipamentos deverão ser operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pela Pregoeira.

A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação para suporte à decisão da Pregoeira, expresso por **ATENDIDO** ou **NÃO ATENDIDO**, para cada sistema licitado.

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.

A demonstração dos sistemas deverá ser realizada obrigatoriamente em ambiente WEB, sem necessidade de emulação.



ANEXO 09

DECLARAÇÃO

Atílio Vivacqua/ES, _____ de _____ de _____.

Ao
Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Declaração de visita técnica.

Pregão nº. 001/2021.

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com endereço na _____ (endereço completo), **DECLARA**, sob as penas da lei, que possui pleno conhecimento da infraestrutura tecnológica da Prefeitura de Atílio Vivacqua, 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.

Assinatura Identificável
(Nome do representante da empresa)