EDITAL Nº. 001/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2026

Processo Administrativo nº. 126/2026 – SISTEMAS WEB DE GESTÃO PÚBLICA

A CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO inscrita no CNPJ sob o n°. 03.251.599/0001-24 com sede na Rua Muniz Freire, 305, Centro, Iconha/ES, por determinação do Presidente, através da Agente de Contratação (Pregoeira) e Equipe de Apoio, instituidos pela Portaria nº. 016/2025, torna público que, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO,** na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL** do lote único, em conformidade com a **Lei Federal nº. 14.133,** de 1º. de abril de 2021, com a **Lei Complementar nº. 123**, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, com a **Lei Federal nº. 8.078**, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Pregão Eletrônico nº. 001/2026

Valor Total da Contratação: **R$ 196.793,52 (cento e noventa e seis mil setecentos e noventa e três reais e cinquenta e dois centavos).**

Local da Realização da Sessão: **Portal de Compras Públicas – https://.portaldecompraspublicas.com.br**

Data e Hora de Início das Propostas: **Dia 12/11/2026 às 09:00 horas**

Data e Hora Limite para Impugnação: **Dia 25/11/2026 às 23:59 horas**

Data e Hora Limite para Esclarecimentos: **Dia 25/11/2026 às 23:59 horas**

Data e Hora Limite Final de Recebimento das Propostas: **Dia 30/11/2026 às 09:00 horas**

Data de Abertura das Propostas – Sessão Pública: **Dia 30/11/2026 às 09:10 horas**

Data da Sessão Pública e Início da Disputa: **Dia 30/11/2026 às 09:30 horas**
Critério de Julgamento: **Menor Preço Global (Lote Único)**

Local: **www.portaldecompraspublicas.com.br**

Modo de Disputa: **Aberto**

Sistema de Registro de Preços: **Não**

Participação Exclusiva de ME/EPP/Equiparadas: **Não**

Código de Identificação da Contratação do Serviço: **2026.032L0200001.01.0001**

Informações: **Telefone: 0800 028 1263/ E-mail: administracao@iconha.es.leg.br**

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promove a comunicação pela plataforma **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases.

Os trabalhos serão conduzidos pela servidora denominada **Agente de Contratação (Pregoeira)**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br. A servidora terá, dentre outras, as seguintes atribuições:

- coordenar o processo licitatório;
- receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao Edital;
- conduzir a sessão pública na internet;
- verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no Edital;
- verificar e julgar as condições de habilitação;
- receber, examinar e decidir os recursos e encaminhar à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;
- encaminhar o processo devidamente instruído ao Prefeito Municipal e propor a adjudicação e homologação.

1 – DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Licenciamento de Uso de SISTEMAS WEB DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA em Ambiente WEB, incluindo Implantação, Conversão e Migração de Dados, Parametrização, Treinamento de Usuários, Manutenção Corretiva, Adaptativa e Evolutiva, Suporte Técnico Contínuo e Hospedagem em Nuvem, destinado à Câmara Municipal de Iconha/ES.**

1.2 – A solução deverá contemplar sistema integrado, com base de dados unificada, abrangendo, no mínimo, os seguintes módulos:

- Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Compras, Licitações e Contratos;
- Patrimônio;
- Almoxarifado; e
- Portal da Transparência.

1.3 – A contratação compreende ainda todos os serviços necessários ao pleno funcionamento da solução, incluindo a migração integral dos dados atualmente existentes na Câmara Municipal, independentemente da tecnologia utilizada pelo sistema anterior, garantindo-se a integridade, consistência e disponibilidade das informações históricas.

1.4 – O detalhamento técnico dos módulos, funcionalidades, requisitos operacionais, quantitativos e demais condições de execução encontram-se descritos no Termo de Referência (ANEXO I), do presente Edital.

1.5 – A licitação será realizada em lote único, conforme tabela constante do Termo de Referência (ANEXO I) e Modelo de Proposta (ANEXO II), devendo o licitante interessado oferecer a proposta para o lote único.

1.6 – O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.7 – Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Portal de Compras Públicas e as especificações constantes deste Edital prevalecerão a do Edital.

1.8 – As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitação da Câmara Municipal de Iconha/ES, pelo telefone 0800 028 1263 ou e-mail administração@iconha.es.leg.br

1.9 – As questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado serão prestadas pela Assessoria de Tecnologia da Informação, através do telefone 0800 028 1263.

1.10 – O Pregão será conduzido pela Câmara Municipal de Iconha-ES com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

2 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 – As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

Unidade Gestora: **001 – Câmara Municipal**

Função: **01 – Legislativa**

Sub-Função: **031 – Ação Legislativa**

Programa: **0001 – Atividade Legislativa**

Projeto/Atividade: **2001 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal**

Elemento de Despesa: **33924000000 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: **150000009999 – Recursos não Vinculados de Imposto e Transferência de Impostos**

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1 - O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade Licitatória PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2 – Para participar do presente pregão, a licitante deverá se credenciar no sistema eletrônico, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento/regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.2.1 – Todos os custos decorrentes do credenciamento no Portal de Compras Públicas, da elaboração e apresentação das propostas, serão de responsabilidade do licitante.

3.3 – O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.4 – O credenciamento do licitante junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.5 – A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.6 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.7 – Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falelcom@portaldecompraspublicas.com.br

4 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1 – Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que preencherem as condições, requisitos estabelecidos neste

Edital, na legislação aplicável e que estiverem previamente credenciados no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (https://www.portaldecompraspublicas.com.br).

4.2 – Os interessados deverão atender às condições exigidas pelo Portal de Compras Públicas para cadastro em seu sistema até o 3º. (terceiro) dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

4.4 – Será concedido tratamento favorecido para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº. 14.133, de 2021, e para o Microempreendedor Individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº. 123, de 2006.

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

4.6 – Não poderão disputar esta licitação:

4.6.1 – Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.6.2 – Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.6.3 – Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão

do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.6.4 – Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.6.5 – Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.6.6 – Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.6.7 – Pessoas jurídicas reunidas em consórcio (salvo condições estabelecidas pelos dispositivos do Art. 15, da Lei n.º 14.133, de 2021);

4.6.8 – Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

4.6.9 – Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme art. 9º, §1º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6.10 – O impedimento de que trata o item 4.6.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.6.11 – Que estejam sob falência, concurso de credores, recuperação judicial ou em processo de dissolução ou liquidação.

5 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

5.3 – No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

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

5.3.2 – Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

5.3.3 – Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.3.4 – Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.4 – O licitante organizado em cooperativa deverá anexar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021.

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

5.5.1 – A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Título IV, da Lei nº. 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.6 – Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

5.8 – Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.8.1 – A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.8.2 – Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.9 – O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.9.1 – Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

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

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

5.12 – Os documentos demandados para a habilitação, conforme consta neste Edital, deverão ser enviados, quando solicitados pela Pregoeira, no mínimo 02 (duas) horas, exclusivamente por meio de campo próprio no Sistema do Portal de Compras Públicas.

5.13 – Os documentos apresentados para habilitação deverão estar todos em nome e CNPJ da matriz ou todos em nome e CNPJ da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede do interessado.

5.14 – Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos enviados via Sistema, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade do Processo.

5.15 – Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou deixar de enviar a documentação de habilitação por meio de campo próprio do Sistema quando solicitado pela Pregoeira, ficando sujeito às penalidades previstas cabíveis.

5.16 – Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, a Pregoeira, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

5.17 – Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste Edital e seus anexos, o licitante será declarado vencedor.

6 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 – O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 – Valor unitário e total para cada item ou itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

6.1.2 – Marca de cada item ofertado, quando for o caso;

6.1.3 – Fabricante de cada item ofertado, quando for o caso;

6.1.4 – Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.2 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2.1 – O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.3 – Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4 – Os valores propostos expressos, deverão conter duas casas decimais, obrigatoriamente em real.

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

6.6 – Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.7 – Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.8 – A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo a proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

6.10 – Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.10.1 – O preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 6.8.

6.11 – O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização perante os órgãos de controle e pela própria Administração.

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

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

7.2 – O(s) licitante(s) poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública (observando o horário fixado no sistema).

7.2.1 – Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

7.4 – O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

7.6 – O lance deverá ser ofertado pelo Menor Preço global.

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

7.8 – O licitante somente poderá oferecer lance de menor preço inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.9 – O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 10,00 (dez) reais.

7.10 – O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa ABERTO.

7.10.1 – Na fase de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10.2 – A etapa de lances da Sessão Pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da Sessão Pública.

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

7.10.4 – Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a Sessão Pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.10.5 – Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Pregoeira, auxiliada pela Equipe de Apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.11 – Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.12 – Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13 – Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro momento.

7.14 – Durante o transcurso da Sessão Pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

7.16 – Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão Pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24h (vinte e quatro horas) da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

7.18 – Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação

com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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

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

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

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

7.19 – Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.19.1 – Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.19.1.1 – Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

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

7.19.1.3 – Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.19.1.4 – Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

7.19.2.1 – Empresas estabelecidas no território do Estado do Espírito Santo;

7.19.2.2 – Empresas brasileiras;

7.19.2.3 – Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.19.2.4 – Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei n.º 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.19.3 – A aplicação dos procedimentos previstos nos itens acima não prejudicará a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.20 – Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese de a proposta da primeira colocada permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, a Pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.20.1 – Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

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

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

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

7.20.5 – Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificada que, no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, envie a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos

documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.20.6 – A proposta readequada deverá ser preferencialmente em formato PDF, enviada em campo próprio do Sistema, sob pena de desclassificação.

7.20.7 – É facultada à Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.20.8 – A proposta deve conter:

7.20.8.1 – Nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, números do CNPJ e da inscrição Estadual e ou Municipal (se houver);

7.20.8.2 – O preço unitário e total para cada item cotado, especificados no Termo de Referência (ANEXO I, deste Edital), marca, modelo (quando houver), bem como o valor global da proposta, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;

7.20.8.3 – Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

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

7.20.8.5 – A descrição do objeto cotado de forma a demonstrar que atendem as especificações constantes no Termo de Referência, ANEXO I e Modelo de Proposta Readequada ao último lance/negociação de preço, ANEXO II, do Edital.

7.20.8.6 – Prazo de validade da proposta;

7.20.8.7 – Indicação do banco, número da conta e agência para fins de liquidação.

7.21 – Após, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 – DA FASE DE JULGAMENTO

8.1 – Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº. 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1 – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis);

8.1.2 – Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

8.2 – As consultas aos cadastros serão realizadas em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei Federal n°. 8.429, de 1992.

8.3 – Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a Pregoeira diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3.1 – A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.3.2 – O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.3.3 – Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.4 – Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.5 – Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a pregoeira verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com a Lei Complementar nº. 123/06.

8.6 – Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.7 – Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.7.1 – Contiver vícios insanáveis;

8.7.2 – Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.7.3 – Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.7.4 – Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.7.5 – Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

8.8.1 – A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item acima, só será considerada após diligência do Agente de Contratação (Pregoeira), que comprove:

8.8.1.1 – Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.8.1.2 – Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.8.2.3 – Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.9 – Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.10 – Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

8.10.1 – O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.10.2 – Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.11 – Da Suspensão e Reabertura da Sessão Pública.

8.11.1 – Após a fase Classificação das Propostas e Formulação de Lances, a Pregoeira poderá suspender a Sessão Pública para que a licitante melhor classificada apresente, no prazo estipulado, a Prova de Conceito, conforme disciplinado no Termo de Referência, para que comprove a qualificação técnica, nos termos do item 8.12 do Edital.

8.11.2 – A Sessão Pública será reaberta após a Avalição da Prova de Conceito.

8.11.3 – Todos os licitantes remanescentes serão convocados para acompanhar a Sessão reaberta.

8.11.4 – A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat").

8.11.5 – No momento da reabertura, a Pregoeira após a divulgação do Resultado da Prova de Conceito, procederá à análise dos documentos apresentados, dando continuidade ao procedimento de habilitação e às demais fases do pregão, conforme o caso.

8.11.6 – A Sessão Pública também poderá ser reaberta:

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

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

8.11.7 – A reabertura da Sessão Pública ocorrerá após apresentação do Documento de habilitação (Qualificação Técnica) ou do decurso do prazo concedido, em data e horário a serem informados pela Pregoeira por meio do chat do sistema eletrônico utilizado para a realização do certame.

8.11.8 – O não envio dos documentos no prazo estabelecido implicará inabilitação da licitante, observadas as disposições da legislação aplicável.

8.11.9 – Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a Sessão reaberta.

8.11.10 – A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e em caso que o primeiro colocado não finalize a contratação (quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista) os licitantes remanescentes poderão ser convocados pelo ("chat"), ou por e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

8.11.11 – A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS,** sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

8.12 – Da Prova de Conceito

8.12.1 – O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar a Prova de Conceito, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.12.2 – Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos no item 3 do Termo de Referência – Anexo I;

8.12.3 – Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados;

8.13 – Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação da Prova de Conceito, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.14 – Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.15 – No caso de não haver apresentação da Prova de Conceito ou ocorrer atraso na apresentação, sem justificativa aceita pela Pregoeira, ou havendo apresentação de Prova de Conceito fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.16 – Será solicitado Prova de Conceito do primeiro classificado, assim, quando não for (em) aceita (s), a Pregoeira analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) Prova de Conceito (s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1 – Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº. 14.133, de 2021.

9.1.1 – A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, não poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.2 – Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.2.1 – Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº. 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.3 – Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela administração.

9.4 – Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº. 14.133, de 2021.

9.5 – Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei n.º 14.133, de 2021).

9.6 – Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.7 – O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.8 – Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.9 – A verificação pela Pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.10 – Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo mínimo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação da Pregoeira.

9.11 – Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.12 – Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência (art. 64 da Lei nº. 14.133, de 2021), para:

9.12.1 – A juntada posterior de documentos ou informações que apenas esclareçam ou complementem os já anteriormente apresentados e constantes dos autos; e

9.12.2 – Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.13 – Na análise dos documentos de habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.14 – Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo disposto no subitem 9.11.

9.15 – Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.16 – Ressalvado o disposto no item 5 (DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO), os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.16.1 – Da forma de apresentação dos documentos de habilitação (orientação)

9.16.1.1 – Os documentos de habilitação poderão ser apresentados obedecendo à ordem sequencial dos itens e subitens estabelecidos neste edital, correspondentes às exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e declarações complementares.

9.16.1.2 – A licitante poderá organizar a documentação de forma clara, lógica e identificada, preferencialmente em arquivo único ou em arquivos separados por categoria, observando a sequência estabelecida neste edital.

9.16.1.3 - Recomenda-se que os documentos sejam numerados sequencialmente e, sempre que possível, acompanhados de índice, indicando a correspondência com os itens do edital, de modo a facilitar a análise pela Administração, bem como que o licitante observe atentamente a integralidade das exigências, a fim de evitar a omissão de documentos necessários à habilitação.

9.16.1.4 – A apresentação da documentação fora da ordem estabelecida, sem identificação ou de forma desorganizada poderá dificultar a análise e ensejar a realização de diligência pela Administração, caso necessário, nos termos da legislação aplicável.

9.16.1.5 – A organização da documentação é de responsabilidade exclusiva da licitante, não cabendo à Administração proceder à ordenação ou reorganização dos documentos apresentados.

9.17 – Habilitação Jurídica

9.17.1 – No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.17.2 – Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

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

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

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

9.17.7 – No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.17.8 – Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.18 – REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.18.1 – CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.18.2 – Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.18.3 – Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.18.4 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, 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;

9.18.5 – Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.18.6 – Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.18.7 – Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.18.8 – Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

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

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

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

9.19 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.19.1 – Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

9.19.2 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, Art. 69, I, da Lei Federal nº. 14.133/2021 já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, comprovando:

9.19.2.1 – Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.19.2.2 – Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.19.3 – A licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo simples nacional poderá substituir o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis pelo Extrato do Simples Nacional do mês de apuração antecessor ao mês anterior da data de abertura do certame (mês de abertura do certame – 2 meses);

9.19.4 – No caso de empresa constituída no exercício social vigente, o balanço patrimonial e os demonstrativos contábeis serão substituídos pelo balanço de abertura;

9.19.5 – Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.20 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.20.1 – A Qualificação Técnica são as estabelecidas no item 3 do Termo de Referência, anexo a este Edital. São eles:

9.20.1.1 – Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes, compatíveis em características, quantidades e prazos, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis com o objeto desta licitação, devidamente assinado pela pessoa responsável, preferencialmente em papel timbrado da empresa emissora.

9.20.1.2 – A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de:

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica (Operacional): Apresentação de 01 (um) ou mais atestados, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a licitante fornece ou forneceu, de forma satisfatória, solução de Sistema Web Integrado de Gestão Pública (ERP) contendo módulos similares aos solicitados no Termo de Referência (Compras, RH, Patrimônio, etc.). Não serão aceitos atestados emitidos pela própria empresa.

b) Registro da Propriedade Intelectual: Apresentação de Certificado de Registro de Programa de Computador emitido pelo INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) ou documento equivalente que comprove a titularidade ou o direito de comercialização do software ofertado.

c) Deverá apresentar Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

d) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.21 – DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

9.21.1 – A licitante deverá apresentar, ainda, as seguintes declarações (Declaração Conjunta conforme ANEXO IV):

9.21.1.1 – Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas

leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

9.21.1.2 – Cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

9.21.1.3 – Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

9.21.1.4 – Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

9.21.1.5 – Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

9.21.1.6 – Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso.

9.21.1.7 – Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, bem como não se acha declarado inidôneo ou suspenso do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, estando ciente da responsabilidade de declarar ocorrências posteriores.

9.22 – O Pregoeiro poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na legislação.

9.22.1 – Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 – DOS RECURSOS

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

10.2 – O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3 – Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1 – A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2 – O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 00h15min. (quinze minutos) após a fase de julgamento de proposta e 00h15min após o julgamento de habilitação, no sistema;

10.3.3 – O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

10.4 – Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema. www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

10.6 – Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7 – O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

11 – DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

11.1 – Encerradas as fases de Julgamento e Habilitação, e exauridos os recursos administrativos (se houver), o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

11.1.1 – Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades (caso identifique);

11.1.2 – Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

11.1.3 – Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que apresentar ilegalidade insanável;

11.1.4 – Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

11.2 – Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

11.3 – O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

11.4 – Não haverá anulação ou revogação sem ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

12 – DA ASSINATURA DO CONTRATO

12.1 – Em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato, conforme Minuta anexa a este Edital, ou emitido instrumento equivalente.

12.2 – Terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou retirar instrumento equivalente, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.3 – Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

12.3.1 – Caso seja enviado por meio eletrônico e o adjudicatário não se manifeste no prazo de 02 (dois) dias após o envio, será considerado como recebido o Termo de Contrato ou instrumento equivalente.

12.4 – O prazo estabelecido no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela(s) licitante(s) vencedora(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

12.5 – As normas a serem seguidas para aqueles convocados para a assinatura do instrumento contratual ou equivalente, são aquelas estabelecidas no Art. 90, da Lei Federal nº. 14.133/21.

13 – DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas na Minuta de Contrato, anexa a este Edital.

14 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, anexo a este Edital.

15 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATADA

15.1 – Das Obrigações da Contratada

15.1.1 – Assinar o contrato em até 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação formal, via e-mail, carta SEDEX, AR (Aviso de Recebimento), ofício ou eletronicamente, desde que a assinatura do representante legal seja certificada nos termos da lei.

15.1.2 – Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pelo CONTRATANTE, em estrita observância das especificações do termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.

15.1.3 – Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

15.1.4 – Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte, carga e descarga, despesas com pessoas e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pelo CONTRATANTE.

15.1.5 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto deste instrumento de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

15.1.6 – Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para o CONTRATANTE.

15.1.7 – Manter as condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação.

15.1.8 – Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

15.1.9 – Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento dos produtos.

15.1.10 – Respeitar as normas de controle de produtos e de fluxo de pessoas nas dependências do CONTRATANTE.

15.1.11 – Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega, inclusive o descarregamento dos produtos contratados;

15.1.12 – Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente por escrito.

15.1.13 – Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do CONTRATANTE, no tocante à entrega dos produtos contratados.

15.1.14 – Responder ao CONTRATANTE nos casos e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

15.1.15 – Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

15.1.16 – Aplicam-se ainda as demais obrigações previstas na Lei nº. 14.133/21.

15.1.17 – Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto da contratação, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem autorização expressa do CONTRATANTE.

15.1.18 – Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento os produtos, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

15.1.19 – Fiscalizar o perfeito cumprimento da entrega dos produtos a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes.

15.1.20 – Comunicar tempestivamente ao CONTRATANTE qualquer imprevisto ou atraso na entrega do material/serviço objeto deste Contrato, por força maior ou alheio à sua vontade e controle, ficando a CONTRATANTE responsável pelo seu deferimento ou não, do pedido de dilação/prorrogação de prazo de entrega, aplicando as sanções previstas neste Contrato, bem como todas aquelas a que estiver sujeita por lei.

15.2 – Das Obrigações do Contratante

15.2.1 – Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à CONTRATADA, sob pena de ilegalidade dos atos.

15.2.2 – Requisitar a entrega dos produtos/serviços, estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.

15.2.3 – Receber os produtos/serviços, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste Contrato.

15.2.3.1 – Disponibilizar local adequado para a realização da entrega.

15.2.4 – Designar servidor Fiscal do Contrato, ao qual caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, conforme legislação vigente.

15.2.5 – Comunicar à CONTRATADA sobre possíveis irregularidades observadas na entrega dos produtos fornecidos, para imediata correção, solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

15.2.6 – Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos produtos.

15.2.7 – Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução da entrega dos produtos, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, desde que respeitadas as normas de segurança.

15.2.8 – Notificar, por escrito, à CONTRATADA de qualquer sanção.

15.2.9 – Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando os pagamentos de acordo com a CLÁUSULA QUINTA deste Contrato.

15.2.10 – Efetuar a autorização do pagamento na forma prevista neste Contrato.

15.2.11 – Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação e do fornecimento/prestação.

15.2.12 – Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

15.2.13 – Fiscalizar a entrega do bem por um representante designado para esse fim, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento/execução e de tudo dará ciência à Administração.

15.2.14 – A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o art. 120, da Lei nº. 14.133/21.

16 – DO PAGAMENTO

A Contratante pagará à Contratada, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à execução dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente aceita pelo Contratante, acompanhada ainda das certidões de regularidade fiscal e trabalhista devidamente válidas.

17 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

17.1 – Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, se enquadra nas previsões contidas no Art. 155, incisos IV, V, VI, VIII, IX, X, XI e XII da Lei Federal nº. 14.133/2021.

17.2 – Os licitantes que incorrerem nas infrações previstas no item anterior, após o devido processo administrativo, estarão sujeitas às sanções previstas no Art. 156 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

17.3 – Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

17.3.1 – Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela Pregoeira durante o certame;

17.3.2 – Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

17.3.2.1 – Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

17.3.2.2 – Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

17.3.2.3 – Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

17.3.2.4 – Deixar de apresentar Prova de Conceito; ou

17.3.2.5 – Apresentar proposta ou Prova de Conceito em desacordo com as especificações do Edital.

17.3.3 – Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.3.4 – Recusar-se, sem justificativa, assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

17.3.5 – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

17.3.6 – Fraudar a licitação;

17.3.7 – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

17.3.7.1 – Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

17.3.7.2 – Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

17.3.8 – Apresentar Prova de Conceito falsificada ou deteriorada.

17.3.9 – Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº. 12.846, de 2013.

17.4 – Com fulcro na Lei nº. 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

17.4.1 – Advertência;

17.4.2 – Multa;

17.4.3 – Impedimento de licitar e contratar;

17.4.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.5 – Na aplicação das sanções serão considerados:

17.5.1 – A natureza e a gravidade da infração cometida;

17.5.2 – As peculiaridades do caso concreto;

17.5.3 – As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

17.5.4 – Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

17.5.5 – A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.6 – A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

17.6.1 – Para as infrações previstas nos itens 17.3.1 e 17.3.2 e 17.3.3 a multa será de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.

17.6.2 – Para as infrações previstas nos itens 17.3.4, 17.3.5, 17.3.6, 17.3.7 e 17.3.8, a multa será de 15% (por cento) a 30% (por cento) do valor do contrato licitado.

17.7 – As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

17.8 – Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.9 – A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 17.3.1 e 17.3.2. quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Iconha, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

17.10 – Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 17.3.5, 17.3.6, 17.3.7, 17.3.8 e 17.3.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.3.1, 17.3.2, e 17.3.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º da Lei n.º 14.133, de 2021.

17.11 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 17.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

17.12 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 0, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

17.13 – A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

17.14 – Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.15 – Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

17.17 – A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Câmara Municipal de Iconha.

18 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1 – Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº. 14.133, de 2021, ou solicitar esclarecimentos sobre os seus termos, devendo protocolar diretamente no sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br) o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, nos termos do Art. 164 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

18.2 – A impugnação do Edital deverá ser dirigida à Pregoeira, indicando o número do Pregão e do Processo Administrativo, assim como a formulação do pedido de esclarecimento, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

18.3 – A impugnação do edital deverá conter a indicação do interessado ou quem o represente, endereço completo, telefone e e-mail.

18.4 – A impugnação do edital deverá conter data e assinatura do interessado ou seu representante, assim como o documento que comprove a aptidão do signatário para a representação do licitante.

18.5 – A impugnação deverá ser feita, de forma motivada, em campo próprio do sistema, Portal de Compras Públicas (https://www.portaldecompraspublicas.com.br).

18.6 – A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

18.7.1 – A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.

18.7.2 – Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 – O sistema gerará automaticamente a Ata da Sessão Pública no sistema eletrônico.

19.2 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a Sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.

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

19.4 – O tempo será cronometrado a partir das publicações no Portal de Compras Públicas, no endereço https://www.portaldecompraspublicas.com.br, de forma automática pelo sistema provedor, onde serão contabilizados todos os prazos referentes a este Pregão.

19.5 – A Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

19.9 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA.

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

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

19.12 – Documentos que não informem seu prazo de validade, terão validade de 90 (noventa) dias após sua emissão.

19.13 – Os licitantes devem acompanhar todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação do(s) documento(s) solicitado(s) no(s) prazo(s) previsto(s)/estabelecido(s).

19.14 – Caso a etapa de lances ultrapasse o horário de expediente da Câmara Municipal de Iconha/ES, o Pregão será suspenso e retornará no horário informado pela Pregoeira via chat.

19.15 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico do Portal de Compras Públicas (https://www.portaldecompraspublicas.com.br) e na Secretaria da Câmara Municipal de Iconha/ES.

19.16 – O Edital e seus anexos estão disponíveis, gratuitamente, no site da Câmara Municipal de Iconha/ES (https://www.iconha.es.leg.br), no Portal de Compras Públicas (https://www.portaldecompraspublicas.com.br), no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (https://www.gov.br/pncp/pt-br) e poderão ser lidos e/ou obtidos no seguinte endereço: Secretaria da Câmara Municipal de Iconha – Rua Muniz Freire, nº. 305 – Centro – Iconha/ES, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 16:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

ANEXO III – DECLARAÇÃO CONJUNTA

ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Iconha/ES, 09 de novembro 2026.

ELAINE ALVES LONGUE:08058888702

Assinado de forma digital por ELAINE ALVES LONGUE:08058888702
Dados: 2026.11.09 08:41:55 -03'00'

Elaine Alves Longue

Agente de Contratação

Portaria nº. 016/2025

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 126/2026

Objeto: **Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Licenciamento de Uso de Sistema WEB de Gestão Pública Integrada**

1 – DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, destinado à Câmara Municipal de Iconha, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência:

1.2 – Definição/Detalhamento do objeto:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Sistema de Gestão de **ALMOXARIFADO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12
2	Sistema de Gestão de **PATRIMÔNIO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12
3	Sistema de Gestão de **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12
4	Sistema de Gestão de **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12

5	Sistema de Gestão de **PORTAL DO SERVIDOR** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12
6	Sistema de Gestão de **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12
7	Sistema de Gestão de **CONTROLE INTERNO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12
8	Sistema de **GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12
9	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **ALMOXARIFADO**	Hora	20
10	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **PATRIMÔNIO**	Hora	20
11	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**	Hora	20
12	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**	Hora	50
13	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **PORTAL DO SERVIDOR**	Hora	20
14	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**	Hora	20
15	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **CONTROLE INTERNO**	Hora	20
16	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de **GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO**	Hora	20

17	Implantação Sistema de Gestão de **ALMOXARIFADO**	Serviço	01
18	Implantação Sistema de Gestão de **PATRIMÔNIO**	Serviço	01
19	Implantação Sistema de Gestão de **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**	Serviço	01
20	Implantação Sistema de Gestão de **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**	Serviço	01
21	Implantação Sistema de Gestão de **PORTAL DO SERVIDOR**	Serviço	01
22	Implantação Sistema de Gestão de **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**	Serviço	01
23	Implantação Sistema de Gestão de **CONTROLE INTERNO**	Serviço	01
24	Implantação Sistema de **GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO**	Serviço	01
25	Customização/Desenvolvimento de novas funcionalidades	Hora	50
26	Hospedagem do DataCenter	Mês	12

1.3 – O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, considerando-se a solução integrada de gestão pública como um único item, abrangendo todos os sistemas, serviços de implantação, migração, capacitação, manutenção, suporte técnico, customização e hospedagem previstos neste Termo de Referência.

1.4 – Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como:

a) Bens e Serviços Comuns: de acordo com o art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, são "aqueles cujo padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado";
b) Serviços e Fornecimentos Contínuos: por se tratar de serviços continuados de sistemas

(TI) essenciais, habituais e de necessidade permanente para a Câmara.

1.5 – Do parcelamento do objeto

1.5.1 – O objeto da presente contratação não será parcelado em itens ou módulos independentes para fins de julgamento e adjudicação, sendo adotado o critério de julgamento pelo menor preço global, em razão das características técnicas e funcionais da solução pretendida.

1.5.2 – A contratação tem por objeto uma solução integrada de gestão pública, composta por módulos de sistemas que deverão operar de forma integrada, compartilhando informações e bases de dados, de modo a evitar redundâncias, inconsistências e retrabalho. A própria especificação técnica estabelece que os sistemas deverão estar integrados, consolidando suas funções em uma única solução e possibilitando a comunicação entre os diferentes módulos e sistemas externos.

1.5.3 – O parcelamento da contratação, com adjudicação de módulos a fornecedores distintos, poderá comprometer a integração sistêmica, a interoperabilidade, a uniformidade dos procedimentos, a responsabilidade pela manutenção da solução e a adequada prestação dos serviços de suporte técnico, atualização e correção de eventuais falhas que envolvam mais de um módulo.

1.5.4 – Ressalta-se, ainda, que os serviços de implantação, migração e conversão de dados, parametrização, capacitação, manutenção, suporte técnico, hospedagem e customização estão diretamente relacionados ao funcionamento conjunto da solução, sendo tecnicamente mais adequado que sejam executados por uma única empresa responsável pela solução integrada.

1.5.5 – A adoção do julgamento pelo menor preço global não impede a Administração de exigir da licitante a apresentação de planilha detalhada contendo os valores unitários e totais de cada componente da solução, para fins de análise da composição do preço, controle da execução contratual e fiscalização.

1.5.6 – Dessa forma, considerando a necessidade de integração entre os módulos, a interdependência dos serviços e a busca pela adequada responsabilização da contratada pelo funcionamento integral da solução, conclui-se que o não parcelamento do objeto é

técnica e economicamente justificável, mostrando-se mais adequado ao interesse público.

2 - JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.1 – A contratação de solução integrada de gestão pública municipal, por meio de sistema ERP (Enterprise Resource Planning, expressão em inglês que significa Planejamento dos Recursos Empresariais) em ambiente web, mostra-se medida indispensável para o aprimoramento da administração pública, considerando a necessidade de modernização, integração de informações, automação de processos administrativos e ampliação da eficiência operacional dos órgãos municipais.

2.2 – Na Administração Pública, o ERP corresponde a um sistema integrado de gestão, utilizado para centralizar, automatizar e controlar as atividades administrativas, financeiras e operacionais de um órgão público ou entidade.

2.3 – A adoção de sistema ERP integrado possibilita a centralização e integração de dados de todas as áreas da Administração Pública, incluindo recursos humanos e folha de pagamento, ponto eletrônico, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, controle interno, transparência pública entre outros. Essa integração elimina redundâncias, inconsistências e retrabalhos, promovendo maior confiabilidade, uniformidade e segurança das informações institucionais.

2.4 – Além disso, a virtualização dos processos administrativos proporciona significativa otimização das rotinas internas, mediante automação de atividades operacionais repetitivas, redução de procedimentos manuais e padronização de fluxos administrativos. Como consequência, há aumento da produtividade, redução de falhas humanas, maior celeridade na tramitação de processos e melhoria na qualidade dos serviços prestados à população.

2.5 – Outro aspecto relevante refere-se à continuidade operacional e ao acesso remoto às informações e funcionalidades do sistema. Por se tratar de solução em ambiente web, os usuários autorizados podem acessar o sistema de qualquer localidade com conexão à internet,

garantindo a manutenção das atividades administrativas mesmo em situações excepcionais, tais como calamidades públicas, eventos climáticos severos, interrupções físicas de funcionamento ou demais situações emergenciais.

2.6 – A contratação também contribui diretamente para o fortalecimento da transparência pública e da prestação de contas, permitindo ampla divulgação de informações governamentais por meio de módulos integrados de Portal da Transparência, em conformidade com os princípios constitucionais da publicidade e eficiência, bem como com as exigências da Lei de Acesso à Informação, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas aplicáveis.

2.7 – A disponibilização de dados consolidados, atualizados e integrados em tempo real possibilita aos gestores públicos maior capacidade de planejamento, controle e tomada de decisão estratégica, permitindo análises gerenciais mais precisas acerca da execução orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa da Câmara.

2.8 – No aspecto da segurança da informação, os sistemas ERP modernos oferecem mecanismos avançados de controle de acesso, rastreabilidade de operações, backups automatizados, criptografia, controle de permissões por perfil de usuário e proteção contra acessos não autorizados, assegurando maior integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados públicos.

2.9 – Embora a contratação represente investimento inicial relevante, os benefícios operacionais e administrativos decorrentes da implantação da solução resultam em significativa redução de custos indiretos ao longo do tempo, especialmente com diminuição de retrabalho, racionalização de procedimentos, redução do uso de papel, eliminação de sistemas fragmentados e otimização dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis.

2.10 – A utilização de solução em ambiente web também apresenta vantagens técnicas e econômicas adicionais, especialmente quanto à redução dos custos de infraestrutura tecnológica. Nesse modelo, torna-se desnecessária a aquisição e manutenção de servidores locais de grande porte, bem como investimentos contínuos em estrutura física de armazenamento, climatização, energia elétrica e manutenção de equipamentos.

2.11 – As atualizações legais, evolutivas e corretivas do sistema passam a ser realizadas de forma centralizada pela empresa contratada, garantindo que a Administração Pública utilize continuamente versões atualizadas e compatíveis com a legislação vigente, reduzindo a necessidade de atuação técnica intensiva.

2.12 – Outro benefício relevante consiste na escalabilidade da solução, permitindo ampliação futura de módulos, usuários, funcionalidades e capacidade operacional conforme o crescimento das demandas administrativas do Município, sem necessidade de substituição integral da plataforma tecnológica.

2.13 – Destaca-se, ainda, a maior capacidade de integração com sistemas externos e plataformas governamentais, possibilitando comunicação eficiente com portais de transparência, sistemas bancários, plataformas do Tribunal de Contas, eSocial e demais ferramentas utilizadas pela Administração Pública.

2.14 – Por fim, considerando o atual cenário de transformação digital da gestão pública, a contratação de solução integrada de gestão em ambiente web mostra-se plenamente justificada, constituindo ferramenta essencial para modernização administrativa, aumento da eficiência operacional, melhoria dos controles internos, fortalecimento da transparência pública e ampliação da capacidade institucional de atendimento às demandas da sociedade.

3 – CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

3.1 – Do Ambiente Tecnológico

3.1.1 *– O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.*

3.1.2 *– A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.*

3.1.3 *– Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).*

3.1.4 *– Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.*

3.1.5 *– Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tabletes e smartphones),*

sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.

***3.1.6** – Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.*

***3.1.7** – Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv.*

***3.1.8** – Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.*

***3.1.9** – Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.*

***3.1.10** – A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.*

***3.1.11** – Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário.*

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

***3.1.13** – O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e*

configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

3.1.14 *– Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.*

3.1.15 *– Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet.*

3.1.16 *– Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).*

3.2 – Do DataCenter

3.2.1 *– A hospedagem do sistema deverá ser em data center fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município.*

3.2.2 *– A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:*

3.2.2.1 *– Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;*

3.2.2.2 – Rede elétrica estabilizada;

3.2.2.3 *– Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet,*

3.2.2.4 *– fonte de alimentação e discos;*

3.2.2.5 *– Controle de acesso restrito ao local de instalação;*

3.2.2.6 *– Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;*

3.2.2.7 *– Monitoração 24x7 dos servidores;*

3.2.2.8 *– Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;*

3.2.2.9 *– Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de*

backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados possível;

3.2.2.10 *– Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;*

3.2.2.11 *– Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;*

3.2.2.12 *– Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;*

3.2.2.13 *– Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.*

3.2.2.14 *– Ambiente climatizado;*

3.2.2.15 *– Detecção de invasão;*

3.2.2.16 *– Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);*

3.2.2.17 *– Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night).*

3.3 – Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

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

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

3.3.3 *– Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.*

3.3.4 *– O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.*

3.3.5 *– O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do*

sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

***3.3.6** – O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.*

***3.3.7** – As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.*

***3.3.8** – 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.*

***3.3.9** – O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em "data center", devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias.*

3.4 – Caracterização Operacional

3.4.1 – Transacional

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

***3.4.1.2** – Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da*

execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

3.4.2 – Segurança de Acesso e Rastreabilidade

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

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

3.4.2.3 *– 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.

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

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

3.4.3 – Documentação 'On-line'

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

3.4.4 – Interface Gráfica

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

3.4.4.2 *– A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.*

3.5 – Documentação

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

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

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

3.6 – Relatórios

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

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

3.6.3 *– Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.*

3.7 – Das Etapas do Projeto

3.7.1 *– A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do contrato, deverá:*

3.7.1.1 *– Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.*

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

3.7.1.3 *– Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.*

3.7.1.4 *– Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.*

3.7.1.5 *– A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:*

3.7.1.5.1 *–* ***Implantação e Licença de Uso***

3.7.1.5.1.1 *– Considera-se implantação dos sistemas todos as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de*

testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.

3.7.1.5.1.2 *– Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.*

3.7.1.5.1.3 *– A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.*

3.7.1.5.1.4 *– A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.*

3.7.1.5.1.5 *– Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.*

3.7.1.5.1.6 *– Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e*

Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;

3.7.1.5.1.7 *– Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Câmara Municipal de Iconha, executar os testes dos Sistema.*

3.7.1.5.1.8 *– Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Câmara Municipal de Iconha relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.*

3.7.1.5.1.9 *– Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.*

3.7.1.5.1.10 *– O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Câmara Municipal de Iconha para o futuro.*

3.7.1.5.1.11 *– A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.*

3.7.1.5.1.12 *– Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.*

3.7.1.5.1.13 *– O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.*

3.7.1.5.2 *–* ***Treinamento e Acompanhamento de Usuários***

3.7.1.5.2.1 *– Os serviços de treinamento previstos nos itens 3 têm por propósito capacitar servidores na administração e uso pleno da solução. Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.*

3.7.1.5.2.2 *– A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.*

3.7.1.5.2.3 *– Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante em Iconha-ES, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.*

3.7.1.5.2.4 *– 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.

3.7.1.5.2.5 *– 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.*

3.7.1.5.2.6 – *Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.*

3.7.1.5.2.7 – *O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.*

3.7.1.5.2.8 – *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.*

3.7.1.5.2.9 – *Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.*

3.7.1.5.2.10 *– Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos no Item 3 deste Termos de Referência.*

3.7.1.5.3 *–* ***Manutenção***

3.7.1.5.3.1 *– Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:*

3.7.1.5.3.2 *– Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte 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*

3.7.1.5.3.3 *– O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.*

3.7.1.5.3.4 *– O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.*

3.7.1.5.3.5 *– Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os*

produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patchs de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patchs de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.

3.7.1.5.3.6 *– O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto 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.*

3.7.2 *– Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura*

de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

***3.7.2.1** – O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 13h, e o atendimento deve ser realizado em português.*

***3.7.2.2** – O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça no prazo de 24 horas após abertura do chamado.*

***3.7.2.3** – A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.*

Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

***3.7.2.4** – O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente.*

3.8 – DA CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

***3.8.1** – O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante*

ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:

3.8.1.1 *– Identificação de alterações específicas para atender a Câmara Municipal de Iconha;*

3.8.1.2 *– Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;*

Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Câmara Municipal de Iconha;

3.8.1.3 *– Implementação das alterações conforme especificação.*

3.8.2 *– Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.*

3.8.3 *– O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas-homem necessária ao pleno atendimento da demanda especificada.*
3.8.4 *– Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial de chamados.*

3.8.5 *– A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as*

atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.

***3.8.6** – Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.*

***3.8.7** – A contratante avaliará a proposta de atendimento do chamado e poderá solicitar adequações nos itens que considerar inapropriados ou julgar estarem em desacordo com a solicitação.*

***3.8.8** – A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.*

***3.8.9 –** O pagamento será feito por ordem de serviço e requer avaliação prévia e aceite por parte da contratante. Não será devido pagamento a serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.*

***3.8.10** – Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.*

3.9 – REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS (Exceto para aqueles com características próprias)

***3.9.1 –** O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em*

ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;

***3.9.2** – O sistema deve ser Multiusuário.*

***3.9.3** – O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.*

***3.9.4** – O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;*

***3.9.5** – Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs)*

***3.9.6** – Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.*

***3.9.7** – Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.*

***3.9.8** – Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.*

***3.9.9** – Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.*

***3.9.10** – Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.*

***3.9.11** – Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.*

***3.9.12** – Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.*

***3.9.13** – Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.*

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

3.9.15 *– Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.*

Possuir ajuda On-line.

3.9.16 *– Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.*

3.9.17 *– Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.*

3.9.18 *– Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.*

3.9.19 *– Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.*

3.9.20 *– Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores:*

3.9.20.1 *– Google Chrome, Mozila Firefox, Safari e Internet Explorer.*

3.9.21 *– Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de dados.*

3.9.22 *– O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e*

auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).

3.9.23 – *O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.*

3.9.24 – *Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.*

3.9.25 – *Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).*

3.9.26 – *Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on- line*

3.9.27 *– Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).*

3.9.28 *– Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões*

3.9.29 *– Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.*

3.9.30 *– Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ,*

retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral, endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.

3.9.31 *– Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional.*

3.9.32 *– Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.*

3.10 – INTERATIVIDADE

3.10.1 *– Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto).*

3.10.2 *– Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções.*

3.10.3 *– Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento).*

3.10.4 *– Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação.*

3.10.5 *– Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).*

3.10.6 *– Suportar Backup on-line.*

3.11 – SEGURANÇA

3.11.1 *– Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas.*

Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais.

3.11.2 *– Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.*

3.11.3 *– Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando "quem", "quando", "onde", "o quê" e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).*

3.11.4 *– Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service.*

3.11.5 *– Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.*

3.11.6 *– Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar.*

3.11.7 *– O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);*

3.11.8 *– Todas as operações relacionadas à solicitação e mudança de senha, assim como a mudança no nível de acesso e bloqueio e liberação de Usuários devem ser registradas em tabela de auditoria no banco de dados.*

3.12 – DOS SISTEMAS

3.12.1 – Almoxarifado

3.12.1.1 *– Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada.*

Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida.

3.12.1.2 *– O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas.*

3.12.1.3 *– Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada.*

Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa.

3.12.1.4 *– Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros.*

3.12.1.5 *– Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor.*

3.12.1.6 *– Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral.*

3.12.1.7 *– O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos.*

3.12.1.8 *– Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos;*

3.12.1.9 *– Permitir realizar as Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos).*

3.12.1.10 *– Permitir o controle de vários Almoxarifados.*

3.12.1.11 *– Permitir realizar transferências entre almoxarifados.*

3.12.1.12 *– Permitir cadastro de centros de custo (de consumo).*

3.12.1.13 *– Permitir cadastros de requisitantes de materiais.*

3.12.1.14 *– Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;*

3.12.1.15 *– Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque.*

3.12.1.16 *– Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque.*

3.12.1.17 *– Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros.*

3.12.1.18 *– Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque.*

3.12.1.19 *– O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema.*

3.12.1.20 *– Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual.*

3.12.1.21 *– Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário.*

3.12.1.22 *– Emitir relatório de boletim de entrada.*

3.12.1.23 *– Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.*

3.12.1.24 *– Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral.*

3.12.1.25 *– Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros.*

3.12.1.26 *– Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque.*

3.12.2 – PATRIMÔNIO

3.12.2.1 *– Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade.*

Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação).

3.12.2.2 – *Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens).*

3.12.2.3 – *Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens.*

3.12.2.4 – *Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc..*

3.12.2.5 – *Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.*

3.12.2.6 – *Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida.*

3.12.2.7 – *O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,*

3.12.2.8 – *Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada.*

Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa.

3.12.2.9 – *Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis.*

3.12.2.10 – *Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil.*

3.12.2.11 – *Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais.*

3.12.2.12 – *Posibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações.*

3.12.2.13 – *Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais.*

3.12.2.14 – *Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais.*

3.12.2.15 – *Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais.*

3.12.2.16 – *Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade.*

3.12.2.17 – *Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade*

3.12.2.18 – *Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.*

3.12.2.19 – *Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis.*

3.12.2.20 – *Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros.*

3.12.2.21 – *Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento.*

3.12.2.22 – *Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização.*

3.12.2.23 – *Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode.*

3.12.2.24 – *Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.*

3.12.2.25 – *Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc..*

3.12.2.26 – *Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.*

3.12.2.27 – *Emitir relatório de termo de transferência patrimonial.*

3.12.2.28 – *Emitir relatório de baixas patrimoniais.*

3.12.2.29 – *Permitir realizar a baixa patrimonial.*

3.12.2.30 – *Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis.*

3.12.2.31 – *Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.*

3.12.3 – COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.12.3.1 – Cadastro de Fornecedores:

3.12.3.1.1 *– O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.*

3.12.3.1.2 *– O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);*

3.12.3.1.3 *– Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;*

3.12.3.1.4 *– Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vinculo ao cadastro do fornecedor;*

3.12.3.1.5 *– O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;*

3.12.3.1.6 *– Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;*

3.12.3.1.7 *– O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando*

para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;

Integração total com o SIAFIC, Exportando automaticamentos os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos

3.12.3.1.8 *– O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente).*

3.12.3.2 *–* ***Compras e Licitações:***

3.12.3.2.1 *– Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em*

licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;

3.12.3.2.2 *– Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;*

3.12.3.2.3 *– O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;*

3.12.3.2.4 *– Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;*

3.12.3.2.5 *– Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;*

3.12.3.2.6 *– Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;*

3.12.3.2.7 *– Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;*

3.12.3.2.8 *– A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;*

3.12.3.2.9 *– Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;*

3.12.3.2.10 *– Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online;*

3.12.3.2.11 *– O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014;*

3.12.3.2.12 *– O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa;*

3.12.3.2.13 *– O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;*

3.12.3.2.14 *– O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar inicio ao processo de*

aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;

3.12.3.2.15 *– Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;*

3.12.3.2.16 *– Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.*

3.12.3.2.17 *– Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;*

3.12.3.2.18 *– Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;*

3.12.3.2.19 *– Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra,modalidade de licitação e datas do processo;*

3.12.3.2.20 *– Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);*

3.12.3.2.21 *– O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;*

3.12.3.2.22 *– Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.*

3.12.3.2.23 *– Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:*

3.12.3.2.23.1 *– Publicação do processo;*

3.12.3.2.23.2 *– Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;*

3.12.3.2.23.3 *– Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;*

3.12.3.2.23.4 *– Interposição de recurso;*

3.12.3.2.23.5 *– Anulação e revogação;*

3.12.3.2.23.6 *– Impugnação;*

3.12.3.2.23.7 *– Parecer da comissão julgadora;*

3.12.3.2.23.8 *– Parecer jurídico;*

3.12.3.2.23.9 *– Homologação e adjudicação.*

3.12.3.2.24 *– Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;*

3.12.3.2.25 *– Numerar compras e licitações por modalidade;*

3.12.3.2.26 *– Emitir relatório de vencedores de preços;*

3.12.3.2.27 *– O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;*

3.12.3.2.28 *– Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;*

3.12.3.2.29 *– O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas*

relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos,

3.12.3.2.30 *– Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;*

3.12.3.2.31 *– Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP;*

3.12.3.2.32 *– Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;*

3.12.3.2.33 *– Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;*

3.12.3.2.34 *– O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;*

3.12.3.2.35 *– Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;*

3.12.3.2.36 *– Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;*

3.12.3.2.37 *– Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;*

3.12.3.2.38 *– Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado;*

3.12.3.2.39 *– Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP;*

3.12.3.2.40 *– Convênios;*

3.12.3.2.41 *– Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término,*

objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;

3.12.3.2.42 *– Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;*

3.12.3.2.43 *– Permite o cadastro de responsáveis pelo Convenio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;*

3.12.3.2.44 *– Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios;*

3.12.3.2.45 *– Emitir relatório de razão de contratos e convênios;*

3.12.3.2.46 *– Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;*

3.12.3.2.47 *– Registrar as parcelas de contratos e convênios.*

3.12.3.3 – Fornecimento:

3.12.3.3.1 *– Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);*

3.12.3.3.2 *– O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa;*

3.12.3.3.3 *– Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);*

3.12.3.3.4 *– Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);*

3.12.3.3.5 *– O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;*

3.12.3.3.6 *– Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);*

3.12.3.3.7 *– Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);*

3.12.3.3.8 *– Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);*

3.12.3.3.9 *– Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);*

3.12.3.3.10 *– Emitir relatório de autorização de empenho (AE);*

3.12.3.3.11 *– Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);*

3.12.3.3.12 *– Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);*

3.12.3.3.13 *– Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);*

3.12.3.3.14 *– Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);*

3.12.3.3.15 *– Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);*

3.12.3.3.16 *– Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL).*

3.12.3.4 – **Contratos:**

3.12.3.4.1 – Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;

3.12.3.4.2 – Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;

3.12.3.4.3 – Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;

3.12.3.4.4 – Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios;

3.12.3.4.5 – Emitir relatório de razão de contratos;

3.12.3.4.6 – Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;

3.12.3.4.7 – Registrar as parcelas de contratos e convênios;

3.12.3.4.8 – Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

3.12.4 – Recursos Humanos e Folha de Pagamento

3.12.4.1 – **Cadastro**

3.12.4.1.1 – 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 Deficiente Físico;

3.12.4.1.2 – 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, Local de Trabalho;

3.12.4.1.3 – Permitir captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;

3.12.4.1.4 – 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;

3.12.4.1.5 – Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;

3.12.4.1.6 – 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);

3.12.4.1.7 – 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;

3.12.4.1.8 – Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, , data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

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

3.12.4.1.10 – 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, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;

3.12.4.1.11 – Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos,

férias e licença prêmio;

3.12.4.1.12 – 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;

3.12.4.1.13 – Validar dígito verificador do número do CPF;

3.12.4.1.14 – Validar dígito verificador do número do PIS;

3.12.4.1.15 – Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

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

3.12.4.1.17 – Localizar servidores por Nome ou parte dele;

3.12.4.1.18 – Localizar servidores pelo CPF;

3.12.4.1.19 – Localizar servidores pelo RG;

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

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

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

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

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

3.12.4.1.25 – Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;

3.12.4.1.26 – Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)

3.12.4.1.27 – Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.

3.12.4.1.28 – Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;

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

3.12.4.1.30 – Permitir o registro de tempo averbado anterior;

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

3.12.4.1.32 – Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;

3.12.4.1.33 – Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;

3.12.4.1.34 – Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;

3.12.4.1.35 – Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;

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

3.12.4.1.37 – Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários

3.12.4.1.38 – Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos

estagiarios;

3.12.4.1.39 – Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;

3.12.4.1.40 – Permitir o cadastro de carreiras

3.12.4.1.41 – Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

3.12.4.2 – **Férias**

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

3.12.4.2.2 – 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;

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

3.12.4.2.4 – Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;

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

3.12.4.2.6 – Permitir a geração da planilha de férias anual

3.12.4.2.7 – Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos

3.12.4.2.8 – Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;

3.12.4.2.9 – Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;

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

ou afastamento;

3.12.4.2.10 – Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;

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

3.12.4.2.12 – Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;

3.12.4.2.13 – 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;

3.12.4.2.14 – Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;

3.12.4.2.15 – 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;

3.12.4.2.16 – Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;

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

3.12.4.2.18 – 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;

3.12.4.2.19 – Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.

3.12.4.2.20 – Permitir realizar o cadastro do PPRA.

3.12.4.2.21 – Permitir cadastrar o EPI por Cargo.

3.12.4.2.22 – Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.

3.12.4.2.23 – Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA

3.12.4.2.24 – Permitir cadastrar Membros da CIPA

3.12.4.2.25 – Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência.

3.12.4.3 – **Atos Administrativos**

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

3.12.4.3.2 – Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

3.12.4.3.3 – Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

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

3.12.4.3.5 – 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;

3.12.4.3.6 – Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

3.12.4.3.7 – Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

3.12.4.3.8 – 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;

3.12.4.3.9 – Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;

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

3.12.4.4 – **Contagem de Tempo de Serviço**

3.12.4.1.1 – 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;

3.12.4.1.2 – 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;

3.12.4.1.3 – 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;

3.12.4.1.4 – 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.

3.12.4.5 – Ponto Eletrônico

3.12.4.5.1 – Leitura de registro de relógios;

3.12.4.5.2 – Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;

3.12.4.5.3 – Montagem de Escalas;

3.12.4.5.4 – Cadastro de regras para apuração de horas;

3.12.4.5.5 – Aplicação de tolerância na leitura de registro;

3.12.4.5.6 – Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;

3.12.4.5.7 – Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

3.12.4.6 – **Concurso Público**

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

3.12.4.6.2 – Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.

3.12.4.6.3 – Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.

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

3.12.4.6.5 – Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.

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

3.12.4.6.7 – Permitir informar se a vaga do candidato é especial.

3.12.4.6.8 – Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.

3.12.4.6.9 – Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

3.12.4.7 – **Folha de Pagamento**

3.12.4.7.1 – 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;

3.12.4.7.2 – Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou

mesmo regime ou mesma data de pagamento;

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

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

3.12.4.7.5 – Permitir a inclusão de verbas de forma rapida, incluindo a mesma verba para vários funcionarios, facilitando a inserção dos dados;

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

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

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

3.12.4.7.9 – Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;

3.12.4.7.10 – 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.

3.12.4.7.11 – 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;

3.12.4.7.12 – 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.

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

3.12.4.7.14 – 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.

3.12.4.7.15 – Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto.

3.12.4.7.16 – Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;

3.12.4.7.17 – Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

3.12.4.7.18 – Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno 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;

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

3.12.4.7.20 – 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;

3.12.4.7.21 – Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;

3.12.4.7.22 – Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;

3.12.4.7.23 – Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco;

3.12.4.7.24 – 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.

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

3.12.4.7.26 – Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente;

3.12.4.7.27 – Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio.

3.12.4.7.28 – Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.

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

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

3.12.4.7.30 – Permitir realizar a transferência de saldo contábil.

3.12.4.7.31 – Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.

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

3.12.4.8 – **Geração de Arquivos**

3.12.4.8.1 – Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;

3.12.4.8.2 – Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;

3.12.4.8.3 – Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;

3.12.4.8.4 – Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;

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

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

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

3.12.4.8.8 – 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;

3.12.4.8.9 – Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;

3.12.4.8.10 – Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

3.12.4.8.11 – Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.

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

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

3.12.4.8.14 – Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

3.12.4.9 – **Relatórios**

3.12.4.9.1 – Permitir a emissão dos Avisos de Férias;

3.12.4.9.2 – Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

3.12.4.9.3 – Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;

3.12.4.9.4 – Permitir a emissão do Termo de Rescisão;

3.12.4.9.5 – Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.

3.12.4.9.6 – Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.

3.12.4.9.7 – Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;

3.12.4.9.8 – Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;

3.12.4.9.9 – Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal;

3.12.4.9.10 – Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores;

3.12.4.9.11 – Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço;

3.12.4.9.12 – Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;

3.12.4.9.13 – Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;

3.12.4.9.14 – Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco;

3.12.4.9.15 – Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

3.12.4.9.16 – Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

3.12.4.9.17 – Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;

3.12.4.9.18 – Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.

3.12.4.9.19 – Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;

3.12.4.9.20 – Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;

3.12.4.9.21 – Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;

3.12.4.9.22 – Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:

a) Banco;
b) Cargo;
c) Regime;

d) Lotações.

3.12.4.9.23 – Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:

a) Base de valores;

b) Datas de Demissão;

c) Valores Patronais de Previdência.

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

3.12.4.9.25 – Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração

3.12.4.9.26 – Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;

3.12.4.9.27 – Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

3.12.4.10 – **E-social**

3.12.4.10.1 – Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.

3.12.4.10.2 – Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.

3.12.4.10.3 – Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.

3.12.4.10.4 – Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.

3.12.4.10.5 – Permitir configuração de cargos e funções gratificadas

conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.

3.12.4.10.6 – Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.

3.12.4.10.7 – Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.

3.12.4.10.8 – Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e- Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.

3.12.4.10.9 – Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

3.12.4.10.10 – Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

3.12.4.10.11 – Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.

3.12.4.10.12 – Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá- los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

3.12.4.10.13 – Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.

3.12.4.10.14 – Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.

3.12.4.10.15 – O sistema deverá gravar os recibos de cada loto enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.

3.12.4.10.16 – O sistema deverá estar atualizado com a última versão do

eSocial.

3.12.4.10.17 – Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

3.12.4.10.18 – Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.

3.12.4.10.19 – O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e- Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da

3.12.4.10.20 – Folha de Pagamento;

3.12.4.10.21 – Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;

3.12.4.10.22 – Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e- Social.

3.12.5 – Portal do Servidor

3.12.5.1 – Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.

3.12.5.2 – O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.

3.12.5.3 – O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.

3.12.5.4 – O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.

3.12.5.5 – O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as

mesmas com documentos anexados quando necessário.

3.12.5.6 – Permitir emissão de listagem dos aniversariantes.

3.12.5.7 – Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários.

3.12.5.8 – Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis.

3.12.5.9 – Permitir a consulta da Ficha Funcional.

3.12.5.10 – Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual.

3.12.5.11 – Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação.

3.12.5.12 – Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação.

3.12.5.13 – Conter link com a documentação necessária para requisições em geral.

3.12.5.14 – Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias.

3.12.5.15 – Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso.

3.12.5.16 – Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários.

3.12.5.17 – Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários.

3.12.5.18 – Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários.

3.12.5.19 – Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários.

3.12.5.20 – O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar

comprovante para validar as atualizações.

3.12.6 – Portal da Transparência

3.12.6.1 – Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;

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

3.12.6.3 – Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;

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

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

3.12.6.6 – Dispor de uma seção Fale Conosco

3.12.6.7 – Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;

3.12.6.8 – Dispor mapa do site;

3.12.6.9 – Dispor de seção “Perguntas Frequentes”;

3.12.6.10 – Dispor de Manual de Navegação;

3.12.6.11 – Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;

3.12.6.12 – Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;

3.12.6.13 – Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;

3.12.6.14 – Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;

3.12.6.15 – Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao

público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;

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

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

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

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

3.12.6.20 – A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;

3.12.6.21 – No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;

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

3.12.6.23 – Divulgar as informações do estágio da receita;

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

3.12.6.25 – Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;

3.12.6.26 – Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a

exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;

3.12.6.27 – Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;

3.12.6.28 – Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;

3.12.6.29 – Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;

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

3.12.6.31 – Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;

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

3.12.6.33 – Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;

3.12.6.34 – Disponibilizar informações sobre passagens;

3.12.6.35 – Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E-SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;

3.12.6.36 – Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;

3.12.6.37 – Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;

3.12.6.38 – Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;

3.12.6.39 – Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;

3.12.6.40 – Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;

3.12.6.41 – Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;

3.12.6.42 – Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo:

3.12.6.43 – Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;

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

3.12.6.45 – Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;

3.12.6.46 – Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;

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

3.12.6.48 – Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;

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

3.12.6.50 – Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;

3.12.6.51 – Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;

3.12.6.52 – O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública,

3.12.6.53 – Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento

Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos;

3.12.7 – Controle Interno

3.12.7.1 – Módulo De Controle Interno

3.12.7.1.1 – O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;

3.12.7.1.2 – O acesso deverá ser por meio de login e senha;

3.12.7.1.3 – O sistema deve operar exclusivamente na plataforma web;

3.12.7.1.4 – O sistema web deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet explorer (versão 11 ou superior), Mozila-Firefox; Google Chrome; Edge; Safari, Opera;

3.12.7.1.5 – O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

3.12.7.1.6 – O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;

3.12.7.1.7 – O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários

3.12.7.1.8 – O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas

3.12.7.1.9 – Calendário de Obrigações Legais;

3.12.7.1.10 – Planejamento de Auditorias;

3.12.7.1.11 – Execução de Auditorias;

3.12.7.1.12 – Lançamento de Checklist;

3.12.7.1.13 – Impressão de Checklist;

3.12.7.1.14 – Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;

3.12.7.1.15 – O sistema devera estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;

3.12.7.1.16 – Acompanhamento de resultado primário nominal;

3.12.7.1.17 – Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;

3.12.7.1.17 – Gerência das ações efetuadas no sistema;

3.12.7.1.18 – Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;

3.12.7.1.20 – Apuração da receita corrente líquida;

3.12.7.1.21 – Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);

3.12.7.1.22 – Usuários devem ter acesso on-line às informações do Bano de

3.12.7.1.23 – Dados somente a partir do sistema;

3.12.7.1.24 – Emissão de relatórios de auditoria;

3.12.7.1.25 – Emissão de relatório mensal de Controle Interno;

3.12.7.1.26 – Emissão de relatório anual de Controle Interno;

3.12.7.1.27 – Elaboração de cronograma de auditoria;

3.12.7.1.28 – Integração com todos os outros módulos do sistema (Contabilidade, Folha, Compras, Licitações, Almoxarifado, Orçamento etc...), com possibilidade de acesso a todas as informações;

3.12.7.1.29 – Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;

3.12.7.1.30 – O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;

3.12.7.1.31 – O sistema deverá permitir s emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;

3.12.7.1.32 – Demonstrar análises através de dashboard (Painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso – na forma definida pelo art. 2°, do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o artigo. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;

3.12.7.1.33 – Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

3.12.8 – Gestão de Pomto Eletrônico

3.12.8.1 – Especificação técnicas mínimas de software para controle e gestão do ponto.

3.12.8.2 – O sistema de gestão de ponto eletrônico deve operar integralmente em ambiente de nuvem, administrado pela CONTRATADA.

3.12.8.3 – O sistema deverá permitir a criação ilimitada dos seguintes registros:

1. Operadores do sistema;
2. Empresas, incluindo múltiplos CNPJs;
3. Servidores públicos;
4. Grupos de operadores;
5. Lotações;
6. Locais de trabalho;
7. Cargos.

3.12.8.4 – Permitir o cadastro de servidores públicos com possibilidade de separação por contrato e categorização quanto ao tipo de vínculo (efetivo, estatutário, comissionado, celetista, estagiário, etc.).

3.12.8.5 – Possibilitar a inclusão do local de trabalho do servidor, mesmo que diferente da lotação oficial, com visualização em pesquisas e relatórios do sistema.

3.12.8.6 – Definir quais servidores têm autorização para registrar ponto ou lançar ausências e registros justificados, tanto via aplicativo móvel quanto pelo portal do servidor.

3.12.8.7 – Permitir o registro de turnos de trabalho para servidores com mais de um contrato, garantindo a correta visualização em pesquisas e relatórios.

3.12.8.8 – Disponibilizar a opção de exportar os saldos dos servidores para o sistema de folha de pagamento da entidade pública.

3.12.8.9 – Permitir cadastro de senha para acesso ao portal do servidor e ao aplicativo móvel, bem como opção de identificação via leitor de proximidade.

3.12.8.10 – Permitir ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, incluindo ativação do registro de ponto no aplicativo para todos os servidores.

3.12.8.11 – Possibilitar o cadastro de motivos de demissão e, no momento da demissão, lançar o motivo e incluir observações pertinentes.

3.12.8.12 – Permitir ajustes nos cadastros dos servidores, incluindo a ativação do registro no aplicativo para todos.

3.12.8.13 – Permitir ajustes nos cadastros dos operadores, como bloqueio da inclusão de registros manuais.

3.12.8.14 – Possibilitar a geração de relatórios de funcionários demitidos, informando data da demissão, tipo de demissão e observações.

3.12.8.15 – Disponibilizar cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema.

3.12.8.16 – Permitir o registro de alertas por servidor, exibidos durante a manutenção dos registros.

3.12.8.17 – Permitir o cadastro de ausências, com definição do tipo de ausência, incluindo sobreaviso, abono, ponto facultativo, folga e bloqueio.

3.12.8.18 – Possibilitar o cadastro de atestados ou declarações, permitindo informar o médico responsável.

3.12.8.19 – Permitir limitar o quantitativo de lançamentos de ausências por servidor.

3.12.8.20 – Permitir o cadastro de horários com possibilidade de definir tolerância para o Descanso Semanal Remunerado (DSR), garantindo que o DSR não seja comprometido.

3.12.8.21 – Permitir a definição de jornada diária com número ilimitado de turnos, incluindo a possibilidade de cadastrar turnos intercalados, como 12x24, 12x36, 24x72, 12x48, entre outros.

3.12.8.22 – Possibilitar a configuração de intervalos automáticos entre jornadas e parametrização detalhada das horas nos turnos, incluindo período mínimo entre batidas e controle intrajornada.

3.12.8.23 – Permitir o cadastro de horários por data de vigência, possibilitando alterações futuras e movimentação em massa de regras de horários por servidor, lotação, local de trabalho, cargo ou categoria.

3.12.8.24 – Oferecer flexibilidade de horários, permitindo jornadas divergentes, cadastro de regras mensais digitadas por servidor, lançamento de jornadas ilimitadas e utilização de horários alternativos pré-configurados.

3.12.8.25 – Permitir o cadastro de jornadas semanais, definindo limites como 30h30min. Horas abaixo do limite devem contar como horas devedoras e horas acima do limite como horas extras, com opção de autorização para as horas extras.

3.12.8.26 – Possibilitar o cadastro de horários alternados, permitindo definir ciclos de trabalho e folga (ex.: 12x24, 12x48), que se repetem automaticamente no ciclo definido.

3.12.8.27 – Permitir a troca temporária de horários para períodos específicos, com retorno automático ao horário original ao término do período.

3.12.8.28 – Disponibilizar recurso de busca automática de horários alternativos para o servidor, agilizando ajustes e planejamento das jornadas.

3.12.8.29 – Permitir parametrizações específicas de compensação de horas dentro do período definido, garantindo controle completo da jornada do servidor.

3.12.8.30 – Possibilitar visualização e ajustes detalhados das regras de horário, incluindo a possibilidade de aplicar alterações apenas a servidores selecionados ou a grupos inteiros.

3.12.8.31 – Permitir o cadastro de cálculo de horas com parametrização detalhada da separação das horas para diferentes tipos de hora, incluindo múltiplos níveis (ex.: mínimo de 5 níveis: 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período 50%, restante 70%).

3.12.8.32 – Possibilitar definir qual tipo de hora deve ser gerado ao lançar uma ausência, permitindo, por exemplo, que toda a jornada seja contabilizada como horas extras 100%, mesmo não sendo feriado.

3.12.8.33 – Permitir o cadastro de regras de cálculo com definição do tipo de cálculo: diário, semanal, por período, horista ou mensal.

3.12.8.34 – Possibilitar a configuração de regras de cálculo específicas por empresa.

3.12.8.35 – Disponibilizar fórmulas de cálculo individualizadas para ocorrências do ponto, permitindo ajustes conforme a jornada de trabalho da entidade.

3.12.8.36 – Permitir ao usuário incluir ou ocultar ocorrências no cálculo do ponto (selecionar quais ocorrências devem ser consideradas no cálculo).

Incluir parametrização de hora noturna estendida, conforme legislação vigente.

3.12.8.37 – Permitir o cadastro de tolerâncias para registro de ponto, incluindo configuração de tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, aplicável a todas as jornadas do turno.

3.12.8.38 – Permitir o cadastro de tipos de horas, com opção de definir se serão exibidas no espelho ponto ou não.

3.12.8.39 – Possibilitar a associação de código da folha de pagamento a cada tipo de hora cadastrado.

3.12.8.40 – Disponibilizar a separação das horas por dia, permitindo diferenciar horas de segunda a sexta, sábado, domingo e feriados, aplicável a qualquer tipo de hora cadastrada.

3.12.8.41 – Disponibilizar recurso para geração de relatório de absenteísmo, permitindo visualização resumida da presença e ausência dos servidores.

3.12.8.42 – Permitir a geração de relatórios de auditoria detalhando manutenções realizadas pelo servidor, incluindo registros pendentes de avaliação, avaliados e recusados.

3.12.8.43 – Disponibilizar relatórios de auditoria de ausências justificadas pelo servidor, contemplando status pendente, aprovado ou recusado.

3.12.8.44 – Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.

3.12.8.45 – Disponibilizar recurso para fechamento do período de apuração das ocorrências.

3.12.8.46 – Possibilitar fechamento do período de apuração para todos os operadores, com exceção do operador supervisor.

3.12.8.47 – Permitir emissão de relatório de auditoria de fechamento, indicando quais operadores abriram e fecharam cada período, com filtro por data de alteração.

3.12.8.48 – Garantir que, ao fechar o período de apuração, novos lançamentos de ausências não sejam permitidos e não contabilizem valores adicionais para

aquele período.

3.12.8.49 – Disponibilizar recurso de monitoramento de saldos de horas extras, permitindo acompanhamento em tempo real das horas acumuladas pelos servidores.

3.12.8.50 – Permitir acesso simultâneo de número ilimitado de operadores ao sistema.

3.12.8.51 – Possibilitar a criação de operadores com definição de nível de acesso, funcionalidades e telas disponíveis.

3.12.8.52 – Permitir customização de grupos de operadores conforme necessidade da entidade pública.

3.12.8.53 – Oferecer aos gestores a capacidade de monitorar registros de subordinados via aplicativo ou portal responsivo, para identificar inconsistências de marcações.

3.12.8.54 – Garantir que gestores de lotação visualizem e mantenham registros apenas de sua própria lotação.

3.12.8.55 – Possibilitar parametrização das ausências que cada operador está autorizado a lançar.

3.12.8.56 – O sistema deverá permitir registros ilimitados de ponto em um mesmo dia sem que sejam contabilizados como horas extras. Por exemplo, caso o servidor registre entradas e saídas mais de 12 vezes em um dia, todas as marcações deverão ser consideradas como parte da jornada diária, e, se a soma das batidas atingir o total previsto da jornada, não deverá gerar ou vincular horas extras em hipótese alguma.

3.12.8.57 – Permitir a configuração para geração ou não de horas extras em turnos intercalados durante feriados, sábados, domingos ou combinações desses dias.

3.12.8.58 – Permitir o acompanhamento do revezamento de períodos, com visualização diária, semanal ou mensal.

3.12.8.59 – Quando houver necessidade de corrigir um registro original equivocado, o sistema deve permitir desconsiderar a marcação na apuração sem excluí-la, mantendo a opção de restaurá-la caso a desconsideração tenha

sido incorreta.

3.12.8.60 – Permitir acessar o dia para inserir marcações faltantes ou desconsiderar registros equivocados, possibilitando a correção e fechamento do período.

3.12.8.61 – Disponibilizar impressão do espelho ponto com indicação de registros auditáveis, diferenciando marcações originais e inseridas manualmente.

3.12.8.62 – Permitir auditoria das marcações apuradas no dia, identificando se foram registradas por equipamento, manualmente ou via aplicativo móvel.

3.12.8.63 – Possibilitar o cadastro e gestão de feriados, sejam eles fixos, móveis ou pontos facultativos, para correta apuração do ponto.

3.12.8.64 – Disponibilizar recurso para excluir um evento ou marcar uma falta de modo que não gere desconto em folha nem abono de faltas.

3.12.8.65 – Possuir validação de PIS e CPF para garantir a veracidade dos dados ao cadastrar servidores públicos.

3.12.8.66 – Permitir aprovação ou rejeição de marcações fora da tolerância, utilizando filtros por funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria.

3.12.8.67 – Possibilitar movimentação em massa de servidores por local de trabalho, lotação, cargo e categoria.

3.12.8.68 – Disponibilizar ferramenta para alteração coletiva e personalizável de dados dos servidores, como troca em massa do local de trabalho.

3.12.8.69 – Permitir a desconsideração automática de registros duplicados dentro de um período de tempo determinado.

3.12.8.70 – Possibilidade de cadastrar regras de compensação de horas, incluindo definição de dias anteriores à data de compensação e configuração de limite máximo para compensações.

3.12.8.71 – Potencial para habilitar banco de horas e compensação diária ou por período de apuração, permitindo compensações totais ou parciais.

3.12.8.72 – Opção de definir regras de compensação diretamente no vínculo/cadastro de regra de horário dos servidores públicos.

3.12.8.73 – Possibilidade de estabelecer ordem de prioridade das horas a serem compensadas (ex.: horas extras 100% antes das horas extras 50%).

3.12.8.74 – Apenas horas extras autorizadas pelas chefias imediatas poderão compor o banco de horas.

3.12.8.75 – Opção de arrastar saldos positivos ou negativos para meses subsequentes, para futuras compensações ou pagamentos.

3.12.8.76 – Opção de especificar o tipo de crédito de horas positivas no banco, com ou sem adicionais.

3.12.8.77 – Permitir consulta, remoção e controle das compensações realizadas, identificando a origem do crédito utilizado.

3.12.8.78 – Possibilidade de compensação de horas negativas por horas positivas ou justificativa para criar o evento "horas justificadas"; caso contrário, gerar o evento "horas injustificadas", ambos com exportação ao sistema de folha de pagamento.

3.12.8.79 – Possibilidade de excluir compensações e gerar compensações com base em filtros como funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação.

3.12.8.80 – Disponibilizar relatórios de extrato de compensações e relatórios consolidados de saldos do banco de horas, contemplando: saldo atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante, com filtros por data, tipo de hora, funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e categoria.

3.12.8.81 – Possibilidade de geração de relatório com saldo de horas do dia.

3.12.8.82 – Opção de imprimir relatórios com saldos de horas disponíveis para compensação e pagamento em períodos selecionados.

3.12.8.83 – Possibilitar emissão de relatório contendo horas extras autorizadas e compensadas.

3.12.8.84 – Permitir a emissão de espelho de ponto em formato de grade, contendo: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante.

3.12.8.85 – Possibilitar a definição de parâmetros individuais ou coletivos

para integração com a folha de pagamento, incluindo limites máximos e percentuais para futuros pagamentos ou descontos.

3.12.8.86 – Garantir que, após a integração do banco de horas, as horas positivas gerem automaticamente um código de evento para exportação ao sistema de folha de pagamento do município.

3.12.8.87 – O sistema deverá possibilitar o ajuste das marcações de entrada e saída de todos os funcionários de uma mesma lotação em um único comando.

3.12.8.88 – Disponibilizar opção de exportação de eventos para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município, por meio de filtros como: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.

3.12.8.89 – Integrar obrigatoriamente com o sistema de folha de pagamento do município, permitindo a importação dos servidores públicos cadastrados, incluindo aqueles com data de rescisão.

3.12.8.90 – Integrar obrigatoriamente com o sistema de folha de pagamento do município, permitindo a exportação das ausências cadastradas.

3.12.8.91 – Permitir integração via API — nos padrões REST, SOAP ou outro protocolo disponibilizado pelo sistema de folha de pagamento — possibilitando sincronização, captura e envio de dados conforme os requisitos da folha.

3.12.8.92 – Permitir a manutenção de saldo, com obrigatoriedade de inclusão de justificativa vinculada ao registro.

3.12.8.93 – Disponibilizar mais de um layout pré-configurado para impressão do espelho de ponto dos servidores, permitindo a seleção conforme a necessidade do município.

3.12.8.94 – Disponibilizar opção de impressão do espelho de ponto em modelo que contenha os registros de controle de ronda.

3.12.8.95 – Disponibilizar opção de emissão do espelho de ponto contendo, no rodapé, a descrição das ocorrências cadastradas.

3.12.8.96 – Permitir anexar arquivos no cadastro do servidor (exemplo: acordo de banco de horas).

3.12.8.97 – O sistema deverá permitir o cadastro de cercas virtuais para um

ou mais servidores, definindo perímetros autorizados para registro de ponto.

3.12.8.98 – Os registros realizados fora da área delimitada deverão ser automaticamente encaminhados para aprovação da chefia imediata.

3.12.8.99 – O sistema deve ser capaz de recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo as atualizações eventuais no cadastro das faces.

3.12.8.100 – Deve possuir potencial para realizar o envio da face de um ou mais servidores públicos, através do sistema, para um único coletor ou grupo de coletores.

3.12.8.101 – Deve oferecer a possibilidade de agrupar os coletores por secretarias ou departamentos, para melhor organização do órgão, onde cada responsável somente visualizará os coletores que lhe forem pertinentes.

3.12.8.102 – Deve possuir potencial para coletar de forma online os registros do coletor, incluindo a validação em tempo real com os dados cadastrados no banco de dados. Caso falhe a comunicação, deve haver a opção de inserir os registros no sistema de forma offline.

3.12.8.103 – Possibilidade de cadastro de equipamentos de ponto eletrônico, com envio automático de e-mails em casos de falhas de conectividade.

3.12.8.104 – Cadastro e gerenciamento de fotos dos servidores, com opção de envio automático dessas imagens para os equipamentos vinculados.

3.12.8.105 – Disponibilizar relatórios com possibilidade de exportação para PDF, TXT, XLS e CSV.

3.12.8.106 – Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda, apresentando as ausências discriminadas dia a dia dos 12 meses do ano, com opção de visualização em tela ou geração de relatório.

3.12.8.107 – Disponibilizar relatórios de auditoria contendo:

1. operadores que realizaram manutenções nos registros;
2. operadores responsáveis por inserção, alteração e exclusão de ausências;
3. operadores que realizaram a incorporação de registros em períodos definidos;

4. operadores que realizaram o cálculo do ponto;
5. operadores que efetuaram inclusão, alteração ou exclusão de jornadas e escalas vinculadas aos servidores públicos.

3.12.8.108 – Possibilitar o cadastro de listas personalizadas para filtros em relatórios e exportações, permitindo salvar as listas para uso futuro e liberá-las por operador.

3.12.8.109 – Disponibilizar relatório apontando falta de registros não realizados em locais determinados e servidores que não possuem registros em períodos específicos, com filtros por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo.

3.12.8.110 – Disponibilizar relatórios gerenciais para controle das ocorrências identificadas na apuração das marcações.

3.12.8.111 – Disponibilizar relatório com totalizador de turnover.

3.12.8.112 – Disponibilizar relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, com opção de filtro por PIS ou CPF.

3.12.8.113 – Disponibilizar relatórios para averiguação de servidores presentes e ausentes, com possibilidade de filtro por período e tipo de ausência.

3.12.8.114 – Disponibilizar relatórios de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora.

3.12.8.115 – Disponibilizar relatórios que contenham as ocorrências lançadas pelos operadores.

3.12.8.116 – Disponibilizar relatórios com aniversariantes de períodos selecionados.

3.12.8.117 – Disponibilizar relatórios contendo os registros inseridos manualmente pelos operadores.

3.12.8.118 – Disponibilizar relatórios contendo informações de interjornada e intrajornada, com filtros por período e data.

3.12.8.119 – Disponibilizar relatórios que indiquem pontos dos servidores que necessitam de manutenção nos registros.

3.12.8.120 – Disponibilizar relatórios que informem as horas excedentes da

jornada diária.

3.12.8.121 – Disponibilizar relatórios referentes aos feriados cadastrados no sistema, contendo data e descrição.

3.12.8.122 – Disponibilizar relatórios que discriminem servidores que registraram ponto em um ou mais equipamentos no período informado.

3.12.8.123 – Disponibilizar relatórios contendo informações sobre localização dos registros, incluindo latitude, longitude e equipamentos utilizados.

3.12.8.124 – Disponibilizar relatório contendo o tempo de contratação de todos os servidores.

3.12.8.125 – Possibilitar consulta de saldos em formato decimal, permitindo escolher a quantidade de casas decimais e exportar o relatório para Excel.

3.12.8.126 – Disponibilizar relatórios gráficos referentes a tipos de horas, ausências e servidores presentes/ausentes/faltantes, com filtros semanais ou trimestrais.

3.12.8.127 – Disponibilizar indicadores gráficos para acompanhamento de faltas e saldos positivos/negativos nos últimos 12 meses.

3.12.8.128 – Disponibilizar dashboards contendo informações como total de ausências, tipos de horas do dia vigente e dados do período de apuração.

3.12.8.130 – A solução deverá permitir a assinatura digital do espelho de ponto, possibilitando que tanto o colaborador quanto o gestor realizem a assinatura de forma eletrônica, com registro de data, hora e identificação do responsável. O sistema deve garantir autenticidade, integridade e rastreabilidade das assinaturas, preservando o histórico durante toda a vigência contratual.

3.12.8.131 – O sistema deve disponibilizar uma funcionalidade que permita substituir um dia de trabalho por um dia de folga, com registro automático da alteração, identificação do responsável e atualização imediata na jornada e no espelho ponto do servidor.

3.12.8.132 – O sistema deverá realizar o envio automático e imediato, por e-mail, do espelho de ponto, dos saldos de horas e da escala do servidor. O

disparo das mensagens deve ser feito diretamente pela plataforma, sem necessidade de integração com serviços externos.

3.12.8.133 – O sistema deverá permitir o cadastro de bônus para servidores, incluindo vale transporte e vale alimentação, usando como base os cálculos de horas e ocorrências lançadas no ponto. Para servidores com jornada diária, o valor do bônus poderá ser definido mensal ou diariamente. Para servidores em turnos intercalados, o bônus deverá ser gerado automaticamente a cada período de horas trabalhadas, com tolerância parametrizável. O sistema também deverá possibilitar a emissão de relatórios detalhados, indicando os servidores com direito ao bônus e aqueles sem direito.

3.12.8.134 – O sistema deverá permitir a parametrização de uma agenda para envio automático de e-mails a servidores públicos ou operadores, contendo informações como saldos, espelhos de ponto, espelhos sem registros, inconsistências ou ocorrências a serem corrigidas. Os envios poderão ser programados para frequência diária, semanal, mensal ou no fechamento do período.

3.12.8.135 – Possibilidade de envio automático do comprovante de registro de ponto por e-mail e Telegram.

3.12.8.136 – Disponibilidade para que o servidor público solicite, via WhatsApp, o envio do comprovante de registro — seja do dia atual ou de datas específicas.

3.12.8.137 – **Gerenciamento Remoto de Equipamentos de Ponto Eletrônico**

3.12.8.137.1 – A solução deverá disponibilizar uma plataforma totalmente web, acessível pelos principais navegadores, permitindo a administração remota dos coletores de ponto eletrônico instalados no município. O ambiente deve oferecer, no mínimo, as seguintes capacidades:

3.12.8.137.1.1 – Envio de dados cadastrais dos servidores para um ou múltiplos equipamentos ativos.

3.12.8.137.1.2 – Exibição do status de conectividade dos

coletores, informando claramente quais estão online ou offline.

3.12.8.137.1.3 – Cadastro e exclusão de biometria facial dos servidores para qualquer equipamento habilitado, utilizando software de gerenciamento remoto, desde que o coletor esteja online.

3.12.8.137.1.4 – Emissão de relatório contendo informações dos equipamentos, incluindo nome do local de trabalho, número de série e endereço IP.

3.12.8.137.1.5 – Solicitação remota de inclusão de face, permitindo ao gestor registrar novos padrões biométricos sem necessidade de acesso físico ao equipamento.

3.12.8.138 – **Monitoramento de Conectividade dos Coletores**

3.12.8.138.1 – A solução deverá disponibilizar um módulo web dedicado ao acompanhamento da conectividade dos coletores de ponto eletrônico instalados no município, permitindo identificar rapidamente falhas de comunicação e facilitar ações de manutenção. A plataforma deverá ser acessível pelos principais navegadores e contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

3.12.8.138.2 – Exibição da geolocalização dos locais, com indicação do status de conexão de cada equipamento (online/offline).

3.12.8.138.3 – Visualização da quantidade de servidores presentes e ausentes em cada local, com atualização em tempo real.

3.12.8.138.4 – Apresentação do total de coletores online e offline, permitindo avaliação imediata do desempenho geral dos dispositivos.

3.12.8.138.5 – Envio automático de e-mails para notificar quando algum coletor estiver offline, possibilitando rápida intervenção.

3.12.8.139 – **Central Integrada de Suporte e Atendimento**

3.12.8.139.1 – A solução deverá disponibilizar uma Central de Atendimento unificada e totalmente incorporada ao Sistema de Ponto

Eletrônico, garantindo comunicação centralizada, rastreável e eficiente entre os usuários e a equipe de suporte técnico. Todas as funcionalidades devem operar dentro do mesmo ambiente e login, mantendo todo o histórico preservado durante toda a vigência contratual, sem possibilidade de exclusão ou perda de registros.

3.12.8.140 – Gestão de Chamados

3.12.8.140.1 – A plataforma deverá oferecer um módulo completo para abertura e acompanhamento de chamados, incluindo:

a) Registro de chamados diretamente no sistema de ponto eletrônico.
b) Classificação por nível de prioridade (baixa, média ou alta).
c) Inclusão de anexos e evidências.
d) Envio de notificações por e-mail a cada movimentação do chamado.
e) Avaliação do atendimento após o encerramento.
f) Reabertura de chamados finalizados, quando necessário.
g) Registro obrigatório e rastreável de todos os atendimentos realizados.

3.12.8.141 – Chat Online Integrado

3.12.8.141.1 – O sistema deverá incluir ferramenta de chat online totalmente incorporada ao ambiente do sistema de gestão do Ponto Eletrônico, com:

1. Atendimento humano, com possibilidade de escalonamento.
2. Envio e recebimento de arquivos pelo próprio chat.
3. Registro e auditoria completos de todas as conversas.
4. Relatórios detalhados com histórico de interações.
5. Acesso ao chat dentro do mesmo login utilizado para os demais módulos do sistema.

3.12.8.141.2 – Deverá também disponibilizar assistente baseado em Inteligência Artificial integrado ao sistema, destinado à consulta de informações e apoio ao usuário, orientando sobre o funcionamento e a utilização do sistema, respeitando os perfis de acesso e as políticas de segurança da informação.

3.12.8.141.3 – A solução deverá disponibilizar manual de ajuda integrado ao sistema, acessível diretamente pelos usuários, contendo orientações escritas e objetivas sobre a utilização das funcionalidades e regras de operação da solução.

3.12.8.141.4 – Aplicativo móvel para registro e gestão do ponto

3.12.8.141.5 – O sistema deverá incluir um aplicativo móvel completo, compatível com Android e iOS, disponível nas lojas oficiais (Google Play e App Store), permitindo instalação ilimitada e oferecendo recursos avançados de marcação, consulta, auditoria e gestão.

3.12.8.142 – Funcionalidades de Registro de Ponto

3.12.8.142.1 – Registro de ponto com geolocalização, respeitando as permissões do dispositivo.

3.12.8.142.2 – Funcionamento offline com sincronização automática ao restabelecer a conexão.

3.12.8.142.3 – Registro da hora de atividade de professores diretamente no aplicativo.

3.12.8.142.4 – Controle de rondas, com cadastro prévio dos locais no sistema e associação ao responsável.

3.12.8.142.5 – Envio automático de lembretes de início e fim da jornada.

3.12.8.142.6 – Recebimento de notificações personalizadas configuradas pelo operador do sistema.

3.12.8.143 – Recursos Disponíveis ao Servidor Público

3.12.8.143.1 – Consulta das inconsistências dos registros de ponto.

3.12.8.143.2 – Visualização dos saldos positivos e negativos.

3.12.8.143.3 – Acesso ao histórico completo de registros, incluindo períodos já encerrados.

3.12.8.143.4 – Lançamento de justificativas de faltas e ausências, com anexação de arquivos e fluxo de aprovação com, no mínimo, dois níveis hierárquicos.

3.12.8.143.5 – Solicitação de ajustes de ponto mediante justificativa, anexos e validação do gestor.

3.12.8.144 – Geolocalização e Auditoria

3.12.8.144.1 – Visualização em mapa da localização exata de cada registro, com data e hora.

3.12.8.144.2 – Cadastro de perímetros individuais (cerca virtual) para servidores, com latitude, longitude e raio autorizado.

3.12.8.144.3 – Relatórios de auditoria apontando registros realizados dentro ou fora do perímetro.

3.12.8.144.4 – Exibição consolidada das localizações dos registros do dia selecionado para análise rápida e objetiva.

3.12.8.145 – Módulo de Gestão no Aplicativo

3.12.8.145.1 – Área exclusiva para gestores acompanharem, em tempo real:

1. Saldos de horas.
2. Inconsistências.
3. Ausências dos subordinados.
4. Aprovação ou rejeição de justificativas e ajustes de ponto, com possibilidade de incluir comentários.
5. Sincronização completa com o sistema web e com o Portal do Servidor, garantindo consistência total das informações.

3.12.8.146 – Portal do Servidor Público – Consulta, Autonomia e Autosserviço

3.12.8.146.1 – Deverá ser disponibilizado um portal online, responsivo e hospedado integralmente em nuvem, acessível via navegadores em computadores, tablets e dispositivos móveis. O ambiente deve permitir que o servidor público consulte e gerencie suas informações de ponto de forma segura e autônoma, podendo também ser disponibilizado em totens ou terminais físicos conforme necessidade do órgão.

3.12.8.146.2 – Requisitos Gerais:

3.12.8.146.2.1 – Acesso mediante CPF e senha individual, com possibilidade de alteração pelo próprio servidor.

Interface responsiva, sem necessidade de instalação de aplicativo.

3.12.8.146.2.2 – Portal baseado em nuvem, sem infraestrutura local.

3.12.8.146.2.3 – O sistema deverá permitir a configuração das colunas a serem exibidas na consulta web do espelho de ponto, possibilitando incluir ou ocultar informações como horas devedoras e horas extras, conforme necessidade do órgão.

3.12.8.147 – Funcionalidades Disponíveis ao Servidor Público:

3.12.8.147.1 – Consulta ao cartão ponto, com visualização e impressão do espelho de ponto dos períodos já processados.

3.12.8.147.2 – Envio de justificativas de ausências e faltas, com anexação de documentos e fluxo de aprovação, mínimo em dois níveis.

3.12.8.147.3 – Solicitação de ajustes de ponto, mediante justificativa e anexos, seguindo o mesmo fluxo de aprovação hierárquica.

3.12.8.147.4 – Consulta a registros anteriores, possibilitando visualização de marcações e apurações encerradas.

3.12.8.148 – Relatórios Personalizados, incluindo:

3.12.8.148.1 – Ausências por intervalo de datas.

3.12.8.148.2 – Inconsistências (registros pendentes, faltas ou falhas).

3.12.8.148.3 – Consulta e download dos holerites disponibilizados pela folha de pagamento.

3.12.8.148.4 – Download de comprovantes de marcação.

3.12.8.148.5 – Envio de justificativas e solicitações diretamente no portal, com possibilidade de anexar arquivos e ciência ao gestor. (Consolidado com itens repetidos de justificativa de faltas/ausências e ajustes de ponto).

3.12.8.149 – Módulo de Gerenciamento de Tarefas

3.12.8.149.1 – A solução deverá possuir módulo responsivo para gerenciamento de tarefas e rotinas operacionais, permitindo registrar, organizar e acompanhar atividades dos operadores. O módulo deve oferecer: cadastro de tarefas (com título, descrição, data e responsável), configuração de tarefas recorrentes, painel inicial com tarefas pendentes, atribuição a operadores (com exibição geral quando sem responsável), controle de status (pendente, em andamento, concluída) e classificação por prioridade (baixa, média, alta).

3.12.8.150 – Segurança

3.12.8.150.1 – O sistema deverá oferecer, no mínimo, os seguintes mecanismos de segurança:

3.12.8.150.2 – Registro de Logs: Gravação de logs de acesso a páginas, autenticação e execução de funcionalidades, garantindo auditoria e rastreabilidade completa.

3.12.8.150.3 – Proteção contra Acessos Automatizados: Implementação de reCAPTCHA nos formulários do sistema (login, cadastro, contato e recuperação de senha), impedindo interações automatizadas.

3.12.8.150.4 – Autenticação em Duas Etapas (2FA): Solicitação de verificação adicional por código enviado via SMS e e-mail no momento

do login.

3.12.8.150.5 – Política de Senhas: Configuração do número mínimo de caracteres exigidos na criação de senhas, conforme norma definida pelo órgão.

3.12.8.150.6 – Expiração de Senhas: Parametrização do prazo de validade das senhas dos operadores, com obrigatoriedade de troca após período determinado.

3.12.8.150.7 – Gestão de Senhas de Servidores: Configuração individual ou em massa das senhas de acesso ao portal e ao aplicativo, permitindo envio de senha aleatória e exigindo alteração no primeiro acesso.

3.12.8.150.8 – Controle de Permissões: Definição, por menu do sistema, das permissões de cada operador para incluir, editar ou excluir informações.

3.12.8.150.9 – Restrição de Período de Acesso: Possibilidade de definir datas de início e término de acesso para operadores, limitando seu período de atuação no sistema.

3.12.8.150.10 – Bloqueio de Ações: Possibilidade de impedir determinados operadores de inserir ou desconsiderar registros.

3.12.8.150.11 – Restrições na Manutenção de Registros: Permitir o bloqueio de funcionalidades específicas para operadores durante o processo de manutenção de registros de entrada e saída.

3.12.8.150.12 – Clonagem de Configurações: Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro, selecionando quais configurações serão replicadas.

3.12.8.151 – Folgas Bônus

3.12.8.151.1 – O sistema deverá possuir módulo específico para gerenciamento de folgas bônus, permitindo configurar parâmetros e regras automáticas de concessão conforme critérios de assiduidade. O módulo deve permitir:

3.12.8.151.1.1 – Cadastro e gerenciamento de regras de folgas bônus por empresa, sindicato ou grupo de colaboradores.

3.12.8.151.1.2 – Definição de critérios como quantidade mínima de dias trabalhados, limite de faltas permitidas, tipo de folga bônus e integração com banco de horas.

3.12.8.151.1.3 – Identificação automática dos colaboradores que atendem aos critérios parametrizados.

3.12.8.151.1.4 – Consideração de exceções, como períodos de férias, quando aplicável.

3.12.8.151.1.5 – A funcionalidade deve garantir a automatização das políticas internas de concessão de folgas bônus, assegurando padronização e conformidade com as regras definidas pelo órgão.

3.12.8.152 – Especificação Técnica dos Equipamentos (REP-P)

3.12.8.152.1 – Os equipamentos a serem fornecidos deverão atender integralmente aos requisitos mínimos a seguir, observando a Portaria MTP nº 671/2021 e demais normativos aplicáveis.

3.12.8.153 – Compatibilidade e Conformidade Legal

3.12.8.153.1 – Os aparelhos deverão ser totalmente compatíveis com o software ofertado para operação como Registro Eletrônico de Ponto do Programa (REP-P), atendendo às regras estabelecidas pela Portaria MTP nº 671/2021. Devem permitir integração com o sistema de gestão de ponto, garantindo segurança, integridade e rastreabilidade das informações.

3.12.8.154 – Identificação Biométrica Facial

3.12.8.154.1 – O equipamento deverá utilizar tecnologia moderna e segura para identificação do usuário, incluindo:

3.12.8.154.1.1 – Reconhecimento facial com prova de vida (anti-fake), impedindo tentativas de fraude por fotos, vídeos ou

máscaras artificiais;

3.12.8.154.2 – Capacidade de reconhecer o usuário mesmo utilizando máscara, mantendo precisão e confiabilidade;

3.12.8.154.3 – Tempo de resposta inferior a 1 segundo, assegurando agilidade no registro;

3.12.8.154.4 – Operação eficiente em pelo menos três níveis de distância;

3.12.8.154.5 – Capacidade mínima para armazenamento de 1.500 faces, permitindo uso por equipes amplas sem prejuízo ao desempenho.

3.12.8.155 – Identificação por Cartão (crachá)

3.12.8.155.1 – Além do reconhecimento facial, o equipamento deverá possuir:

a) Leitor de proximidade, permitindo identificação por cartão/crachá;
b) Capacidade mínima para 1.500 cartões, garantindo gestão adequada de múltiplos usuários.

3.12.8.156 – Interface, Comunicação e Conectividade

3.12.8.156.1 – O equipamento deverá oferecer múltiplas formas de comunicação e interação, permitindo gestão simplificada e operação estável:

3.12.8.156.1.1 – Webserver integrado, possibilitando configuração completa por navegador web;

3.12.8.156.1.2 – Conexão via porta Ethernet RJ45, suportando comunicação TCP/IP 10/100 Mbps;

3.12.8.156.1.3 – Wi-Fi integrado, dispensando dispositivos externos e permitindo conectividade em ambientes sem cabeamento;

3.12.8.156.1.4 – Porta USB, permitindo coleta de registros ou atualização de firmware;

3.12.8.156.1.5 – Suporte a DHCP, com possibilidade de ativação ou desativação conforme a política de rede;

3.12.8.156.1.6 – Funcionamento em modo online e offline, incluindo coleta e transmissão de dados por pendrive.

3.12.8.157 – Recursos Visuais/Sonoros

3.12.8.157.1 – O equipamento deverá trazer componentes que garantam usabilidade, segurança e boa experiência de uso:

3.12.8.157.2 – Tela colorida sensível ao toque, com tamanho mínimo de 4 polegadas, facilitando navegação e interação do usuário;

3.12.8.157.3 – Sensor de presença, garantindo acionamento automático sem a necessidade de contato físico;

3.12.8.157.4 – Indicação sonora e visual confirmando o registro realizado.

3.12.8.158 – Idioma

3.12.8.158.1 – Interface e mensagens do equipamento deverão estar configuradas em Português.

3.13 – IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

3.13.1 – A etapa de Implantação corresponde a execução de todos os serviços e atividades necessários ao pleno funcionamento e utilização do software como instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes pela contratada.

software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.

3.13.2 – Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Pública.

3.13.3 – O prazo para a Implantação do Software será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

3.13.4 – A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

3.13.5 – Treinamento / Capacitação

3.13.5.1 – Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos servidores envolvidos com o sistema na sede da Câmara, visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.

3.13.5.2 – A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

3.13.6 – Suporte Técnico ao Software

3.13.6.1 – O suporte técnico ao software e ao banco de dados dele deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós-Implantação e durante a Operação do Software para Gestão Pública, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.

3.13.6.2 – Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.

3.13.6.3 – Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

1. Correção de erros no software;
2. Atualização do Sistema;
3. Gerar documentação de utilização do sistema.

3.13.6.4 – A contratada deverá prover total e qualquer suporte ao sistema no prazo de 24 horas a partir da abertura do chamado pela contratante.

3.13.7 – Customização

3.13.7.1 – São as solicitações adicionais feitas à empresa contratada, que não foram previamente descritas no Termo de Referência (TR) ou no Edital. Essas solicitações podem surgir à medida novas necessidades passam a ser identificadas

Podemos detalhar como Customizações:

3.13.7.1.1 – Desenvolvimento de Novas Funcionalidades: Se durante a fase de implementação do software for identificada a necessidade de funcionalidades adicionais que não estavam inicialmente previstas no TR, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas novas funcionalidades para atender aos requisitos específicos do órgão público.

Integrações Específicas com Outros Sistemas: Se surgir a necessidade de integrar o software fornecido com sistemas externos que não foram inicialmente contemplados, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas integrações específicas para garantir a interoperabilidade entre os sistemas.

3.13.7.1.2 – Personalização de Relatórios ou Documentos: Caso a Câmara necessite de relatórios ou documentos específicos que não estão disponíveis no software padrão, poderá ser solicitado à empresa contratada que personalize esses relatórios ou documentos de acordo com as necessidades do cliente.

4 – DA PROPOSTA DE PREÇOS DOS LICITANTES

4.1 *– A proposta de preços do particular deverá conter as seguintes informações, entre outras:*

4.1.1 *– Indicar o prazo de validade que será, no mínimo, de 60 (sessenta) dias corridos.*

4.1.2 *– O preço ofertado deve ter a inclusão dos tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução;*

4.1.3 *– Indicar expressamente endereço completo do particular, inclusive eletrônico (e-mail da empresa) bem como telefones para contados, para fins de futuras notificações e intimações de obrigações relativas à futura contratação.*

5 – DA HABILITAÇÃO

5.1 *– P ara fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:*

5.1.1 – Habilitação Jurídica:

a) **Pessoa física**: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

d) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

f) **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

g) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

h) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.1.2 – Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, 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;
e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do

fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

h) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

5.1.3 – Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
c) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
d) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
e) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
f) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
g) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

h) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

i) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

5.1.4 – Qualificação Técnica:

a) Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

b) Deverá apresentar Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

c) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

6 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 *– A empresa deverá ser proprietária dos sistemas ofertados, devendo comprovar a propriedade através de registro no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial).*

6.2 *– Em caso de não ser a proprietária, deverá possuir autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, bem como apresentar o registro no INPI em nome da proprietária.*

7 – DO PRAZO PARA ENTREGA

O prazo para a Implantação do Software será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

8 – DOS CUSTOS AGREGADOS AO OBJETO

8.1 *– Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, frete, carga e descarga, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora.*

8.2 *– No que concerne ao DataCenter, a CONTRATADA fica encarregada de manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) constantemente atualizados, sobretudo quando falhas de segurança forem relatadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou pela comunidade (quando se tratar de software*

livre). Ressalta-se que todos os custos relacionados a essas atualizações são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

9 – DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO

9.1 – Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2 – Do Recebimento Provisório/Definitivo do Produto/Serviço

9.2.1 – O objeto será recebido provisoriamente, pelo fiscal do contrato, mediante assinatura no verso do documento fiscal respectivo atestando o recebimento provisório que após verificação da sua conformidade encaminhará os documentos para o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, com os dizeres: "verificada a conformidade, ao gestor para o recebimento definitivo".

9.2.2 – Se o objeto for de fácil conferência e sem complexidade de verificação para fins de recebimento, o fiscal poderá formalizar o atesto aduzindo no verso do documento fiscal: "Recebido e conferido em ato único", ao gestor para o recebimento definitivo.

9.2.3 – Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos pela Contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9.2.4 – Até que seja sanada a situação prevista no item anterior, ficará interrompido o prazo de recebimento definitivo e o prazo para pagamento ficará suspenso.

9.2.5 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 – Cumprir o cronograma de instalação, importação de dados, auxiliar no lançamento de dados gerados a partir da assinatura do contrato, implantação, customização descritas no Termo de Referência e treinamento para uso dos módulos do sistema de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias estabelecido de acordo com o cronograma anexo.

10.2 – Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

10.3 – Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

10.4 – Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

10.5 – Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.

10.6 – Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos.

10.7 – Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

10.8 – Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

10.9 – A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de

solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

10.10 – Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

10.11 – Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

10.12 – Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

10.13 – A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

a) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
b) Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
c) Atender prontamente a quaisquer reclamações;
d) Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
e) Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

10.14 – A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

10.15 – A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

10.16 – A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

10.17 – A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

10.18 – A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

10.19 – Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

10.20 – A empresa fica obrigada a atender a todas as normas do decreto federal 10.540 de 05 de novembro de 2020 referente ao SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária e Contabilidade para os Consórcios.

11 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 – Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

11.2 – Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

11.3 – Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

11.4 – Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

11.5 – Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

11.6 – A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

11.7 – Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA,

sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

11.8 – A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

11.9 – Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

11.10 – A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

11.11 – Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

11.12 – Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Consórcio Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

11.13 – Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumar contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

11.14 – Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

11.15 – Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

11.16 – A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador- fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

12 – DA SUBCONTRATAÇÃO

Até regulamentação interna que estabelecerá os casos e percentuais de subcontratação,

não será admitida a subcontratação do objeto.

13 – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada sucessivamente, por períodos iguais e consecutivos, até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses, totalizando 10 (dez) anos, nos termos do art. 105, do art. 106 e do art. 107 da Lei n.º 14.133, de 2021, condicionada à vantajosidade e disponibilidade orçamentária.

14 – DO PAGAMENTO

A Contratante pagará à Contratada, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à execução dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente aceita pelo Contratante, acompanhada ainda das certidões de regularidade fiscal e trabalhista devidamente válidas.

15 – DO REAJUSTE

Os preços serão fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato, podendo após este prazo ser reajustado pelo índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), podendo ser renovado no interesse da administração, conforme previsão no instrumento contratual.

16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 – Comete infração administrativa o fornecedor que infringir as disposições previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

16.1.1 – dar causa à inexecução parcial do contrato;

16.1.2 – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.3 – dar causa à inexecução total do contrato;

16.1.4 – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.1.5 – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

16.1.6 – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

16.1.7 – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

16.1.8 – fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.1.9 – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

16.1.10 – considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de negociação;

16.1.11 – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta Dispensa;

praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2 – O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores, em processo de aplicação de penalidade, estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 16.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por quaisquer das infrações dos subitens 16.1.1 a 16.1.12;
c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 16.1.2 a 16.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável

de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes municipais, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 16.1.8 a 16.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

16.3 – Na aplicação das sanções serão considerados:

16.3.1 – a natureza e a gravidade da infração cometida;

16.3.2 – as peculiaridades do caso concreto;

16.3.3 – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.3.4 – os danos que dela provierem para a Administração Pública;

16.3.5 – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.5 – A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.6 – Na aplicação da sanção prevista na alínea "b" do item 16.2 deste Termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.7 – Para aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 16.2 deste **16.8** – Termo será instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar

as provas que pretenda produzir.

16.9 – Quando o quadro funcional não dispor de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item anterior será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

16.10 – A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

16.11 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se os demais procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

17 – DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1 – A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração.

17.2 – Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

a) não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
c) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
d) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
f) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.

17.3 – O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

17.4 – A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

17.5 – A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

18 – DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

O valor total estimado da contratação é de **R$ 196.793,52 (cento e noventa e seis mil setecentos e noventa e três reais e cinquenta e dois centavos).**

19 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Iconha, na classificação abaixo:

Fonte: **150000009999 – Recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos. Recursos ordinários**
Projeto/Atividade: **2.001 – Manutenção das Atividades do Poder Legislativo**
Elemento de Despesa: **33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Iconha/ES, 18 de agosto de 2026.

Elaborado por:

_____

Gabriela Anholeti Pereira
Setor de Compras
Câmara Municipal de Iconha/ES

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS – PROCESSO N.º 126/2026 (ANEXO I TR)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	COTAÇÃO	ÓRGÃO	PARÂMETRO	EMPRESA	VALOR TOTAL	MÉDIA VALOR TOTAL
01	Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Licenciamento de Uso de Sistemas WEB de Gestão Pública Integrada.	Mês	12	Orçamento Direto com o Fornecedor		Orçamento Direto com o Fornecedor	E&L Produções de Software	R$ 199.850,00	R$ 196.793,50
				Pregão Eletrônico nº. 001/2026	Câmara Municipal de Alfredo Chaves/ES	Sítio Eletrônico Oficial	E&L Produções de Software	R$ 114.000,00	
				Contrato nº. 016/2025	Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES	Sítio Eletrônico Oficial	E&L Produções de Software	R$ 178.000,00	
				Pregão Eletrônico nº. 001/2026 Contrato nº. 005/2026	Câmara Municipal de Marechal Floriano/ES	Sítio Eletrônico Oficial	E&L Produções de Software	R$ 295.324,00	

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA.

Pregão Eletrônico nº. ___/2026

Objeto: **Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Licenciamento de Uso de SISTEMAS WEB DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA em Ambiente WEB, incluindo Implantação, Conversão e Migração de Dados, Parametrização, Treinamento de Usuários, Manutenção Corretiva, Adaptativa e Evolutiva, Suporte Técnico Contínuo e Hospedagem em Nuvem, destinado à Câmara Municipal de Iconha/ES.**

Item	Descrição	Und.	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	Sistema de Gestão de **ALMOXARIFADO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12		
2	Sistema de Gestão de **PATRIMÔNIO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12		
3	Sistema de Gestão de **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12		
4	Sistema de Gestão de **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12		
5	Sistema de Gestão de **PORTAL DO SERVIDOR** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12		
6	Sistema de Gestão de **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12		
7	Sistema de Gestão de **CONTROLE INTERNO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12		
8	Sistema de **GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12		
9	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **ALMOXARIFADO**	Hora	20		
10	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **PATRIMÔNIO**	Hora	20		
11	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**	Hora	20		
12	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**	Hora	50		

13	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **PORTAL DO SERVIDOR**	Hora	20		
14	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**	Hora	20		
15	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **CONTROLE INTERNO**	Hora	20		
16	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de **GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO**	Hora	20		
17	Implantação Sistema de Gestão de **ALMOXARIFADO**	Serviço	01		
18	Implantação Sistema de Gestão de **PATRIMÔNIO**	Serviço	01		
19	Implantação Sistema de Gestão de **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**	Serviço	01		
20	Implantação Sistema de Gestão de **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**	Serviço	01		
21	Implantação Sistema de Gestão de **PORTAL DO SERVIDOR**	Serviço	01		
22	Implantação Sistema de Gestão de **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**	Serviço	01		
23	Implantação Sistema de Gestão de **CONTROLE INTERNO**	Serviço	01		
24	Implantação Sistema de **GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO**	Serviço	01		
25	Customização / Desenvolvimento de novas funcionalidades	Hora	50		
26	Hospedagem do DataCenter	Mês	12		

DADOS DA EMPRESA.

NOME EMPRESARIAL:

CNPJ:

TELEFONE:

E-MAIL:

DADOS BANCÁRIOS

NOME DO BANCO:

Nº DO BANCO:

Nº DA AGENCIA:

Nº DA CONTA:

Validade da proposta: não inferior a 90 (noventa) dias.

Iconha/ES, _____ de _____ de 2026.

(nome e identificação do representante legal)

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Em cumprimento as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº xxx/2026**, a empresa _____, estabelecida na _____, nº ___ - bairro _____ - _____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara que conhece e aceita todas as condições do edital em epígrafe, bem como todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e, em particular, que:

a) Atende aos requisitos de habilitação e responde pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
b) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
c) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
d) Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação, estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
e) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal na prestação do objeto do Pregão Eletrônico;
f) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e
g) menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
h) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; e
i) Se enquadra na condição de **ME ou EPP**, nos termos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014 e não está inserida nas excludentes hipóteses do §4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei. **OU** NÃO se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014.

Por ser a expressão da verdade, eu _____, Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, representante legal desta empresa, firmo a presente.

_____/ES, ___ de _____ de 2026.

Assinatura do Responsável Legal (identificação/qualificação)

OBS.: A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.

ANEXO IV– MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº. xxx/2026
ID CIDADES:

Contrato que entre si celebram a **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA-ES**, com sede na Rua Muniz Freire, CNPJ nº. 03.251.599/0001-24, neste ato representada pelo Presidente, Exmo. Sr. Moises Pinto Marchiori, portador do CPF nº. _____, (nacionalidade, estado civil, profissão), residente e domiciliado _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, sediada na Rua _____, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. _____, (nacionalidade, estado civil, sócio administrador, portador do CPF nº. _____, com fulcro no art. 75, inc. II, da Lei nº. 14.133/21, tendo em vista o que consta do Processo nº. 126/2026, resolvem de mútuo acordo celebrar o presente contrato, mediante as cláusulas e estipulações a seguir enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E FINALIDADE

O Objeto do presente contrato consiste na Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas web de gestão pública integrada, conforme especificações preestabelecidas no Processo Administrativo nº. 126/2026 e na proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E DO VALOR

2.1 – As especificações, quantidade e preços contratados constam relacionados abaixo:

Item	Descrição	Und.	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total

1	Sistema de Gestão de **ALMOXARIFADO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12		
2	Sistema de Gestão de **PATRIMÔNIO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12		
3	Sistema de Gestão de **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12		
4	Sistema de Gestão de **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12		
5	Sistema de Gestão de **PORTAL DO SERVIDOR** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12		
6	Sistema de Gestão de **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12		
7	Sistema de Gestão de **CONTROLE INTERNO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12		
8	Sistema de **GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12		
9	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **ALMOXARIFADO**	Hora	20		
10	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **PATRIMÔNIO**	Hora	20		
11	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**	Hora	20		
12	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**	Hora	50		
13	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **PORTAL DO SERVIDOR**	Hora	20		

14	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**	Hora	20		
15	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **CONTROLE INTERNO**	Hora	20		
16	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de **GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO**	Hora	20		
17	Implantação Sistema de Gestão de **ALMOXARIFADO**	Serviço	01		
18	Implantação Sistema de Gestão de **PATRIMÔNIO**	Serviço	01		
19	Implantação Sistema de Gestão de **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**	Serviço	01		
20	Implantação Sistema de Gestão de **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**	Serviço	01		
21	Implantação Sistema de Gestão de **PORTAL DO SERVIDOR**	Serviço	01		
22	Implantação Sistema de Gestão de **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**	Serviço	01		
23	Implantação Sistema de Gestão de **CONTROLE INTERNO**	Serviço	01		
24	Implantação Sistema de **GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO**	Serviço	01		
25	Customização / Desenvolvimento de novas funcionalidades	Hora	50		
26	Hospedagem do DataCenter	Mês	12		

2.2 – O valor do presente Contrato é de R$ xxxxx (por extenso).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

As partes declaram-se sujeitas às normas previstas na Lei nº. 14.133/21 e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1 – O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada sucessivamente, por períodos iguais e consecutivos, até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses, totalizando 10 (dez) anos, nos termos do art. 105, do art. 106 e do art. 107 da Lei n.º 14.133, de 2021, condicionada à vantajosidade e disponibilidade orçamentária..

4.2 – O CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato do presente Contrato no Diário Oficial (DIOES), como condição de eficácia do mesmo.

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1 – O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE em favor da CONTRATADA, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente.

5.2 – O pagamento será efetuado à CONTRATADA até o 30º (trigésimo) dia da apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

5.3 – O CONTRATANTE não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que foram negociados com terceiros por intermédio da operação de facturing.

5.4 – Todo e qualquer pagamento será efetuado diretamente à CONTRATADA, na forma estabelecida nos subitens anteriores, eximindo-se a terceiros, por títulos colocados em cobrança, descontos, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos incontinenti, à pessoa jurídica que os houver apresentado.

5.5 – Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela CONTRATADA, não são geradores de direito a reajustamento de preços.

5.6 – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta de recursos consignados na seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: **Câmara Municipal de Iconha**
Programa: **001 - Gestão do Legislativo**
Projeto Atividade: **2002 – Manutenção Atividades Administrativas do Poder Legislativo**
Elemento de Despesa: **33904000000 – Serviços Tecnologia da Informação e Comunicação**
Fonte: **150000009999 – Recursos não vinculados de impostos transferências de impostos**

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – Assinar o contrato em até 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação formal, via e-mail, carta SEDEX, AR (Aviso de Recebimento), ofício ou eletronicamente, desde que a assinatura do representante legal seja certificada nos termos da lei.

7.2 – Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pelo CONTRATANTE, em estrita observância das especificações do termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.

7.3 – Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

7.4 – Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte, carga e descarga, despesas com pessoas e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pelo CONTRATANTE.

7.5 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto deste instrumento de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

7.6 – Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para o CONTRATANTE.

7.7 – Manter as condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação.

7.8 – Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

7.9 – Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento dos produtos.

7.10 – Respeitar as normas de controle de produtos e de fluxo de pessoas nas dependências do CONTRATANTE.

7.11 – Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega, inclusive o descarregamento dos produtos contratados;

7.12 – Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente por escrito.

7.13 – Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do CONTRATANTE, no tocante à entrega dos produtos contratados.

7.14 – Responder ao CONTRATANTE nos casos e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

7.15 – Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

7.16 – Aplicam-se ainda as demais obrigações previstas na Lei nº. 14.133/21.

7.17 – Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto da contratação, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem autorização expressa do CONTRATANTE.

7.18 – Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento os produtos, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

7.19 – Fiscalizar o perfeito cumprimento da entrega dos produtos a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes.

7.20 – Comunicar tempestivamente ao CONTRATANTE qualquer imprevisto ou atraso na entrega do material/serviço objeto deste Contrato, por força maior ou alheio à sua vontade e controle, ficando a CONTRATANTE responsável pelo seu deferimento ou não, do pedido de dilação/prorrogação de prazo de entrega, aplicando as sanções previstas neste Contrato, bem como todas aquelas a que estiver sujeita por lei.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 – Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à CONTRATADA, sob pena de ilegalidade dos atos.

8.2 – Requisitar a entrega dos produtos/serviços, estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.

8.3 – Receber os produtos/serviços, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste Contrato.

8.3.1 – Disponibilizar local adequado para a realização da entrega.

8.4 – Designar servidor Fiscal do Contrato, ao qual caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, conforme legislação vigente.

8.5 – Comunicar à CONTRATADA sobre possíveis irregularidades observadas na entrega dos produtos fornecidos, para imediata correção, solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

8.6 – Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos produtos.

8.7 – Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução da entrega dos produtos, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, desde que respeitadas as normas de segurança.

8.8 – Notificar, por escrito, à CONTRATADA de qualquer sanção.

8.9 – Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando os pagamentos de acordo com a CLÁUSULA QUINTA deste Contrato.

8.10 – Efetuar a autorização do pagamento na forma prevista neste Contrato.

8.11 – Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação e do fornecimento/prestação.

8.12 – Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

8.13 – Fiscalizar a entrega do bem por um representante designado para esse fim, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento/execução e de tudo dará ciência à Administração.

8.14 – A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o art. 120, da Lei nº. 14.133/21.

CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1 – O objeto deste Contrato deverá ser executado de forma parcelada, após a requisição do Setor de Compras.

9.1.1 – O local da entrega do objeto deste Contrato deverá ser na Câmara Muncipal de Iconha.

9.1.2 – O objeto deste Contrato será entregue de segunda a sexta-feira, tendo por regra o horário das 7h00min às 13h00min.

9.1.3 – O objeto deste Contrato deverá ser recebido em horários diferentes aos determinados em feriados e recessos.

9.3 – Na entrega, não será aceita troca de marca e fabricante dos produtos ofertados na proposta.

9.4 – Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa por escrito ao fiscal do contrato, indicando o prazo necessário, que por

sua vez analisará e tomará as necessárias providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 – Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2 – A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, de conformidade com o art. 120 da Lei nº. 14.133/2021.

10.3 – O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES

11.1 – Se a CONTRATADA descumprir quaisquer das condições deste instrumento, ficará sujeita às penalidades previstas nos artigos 156 e 162, da Lei nº. 14.133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.2 – Quanto ao atraso para assinatura do contrato:

a) Atraso de até 02 (dois) dias úteis, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da nota de empenho, se for entrega parcelada, e sobre o valor do contrato, se for entrega única.
b) A partir do terceiro dia útil, até o limite do quinto dia útil, multa de 4% (quatro por cento) sobre o valor da nota de empenho, se for entrega parcelada, e sobre o valor do

contrato, se for entrega única, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do sexto dia útil de atraso, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

11.3 – Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas no contrato, poderão ser aplicadas também, garantida a defesa prévia, as seguintes sanções:

I. advertência, nos casos de irregularidades de pequena monta;

II. multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da nota fiscal/fatura, por dia de atraso no prazo proposto para entrega do bem, ficando limitado este percentual em 10% (dez por cento). Ultrapassado o prazo de 30 (trinta) dias, considerar-se-á rescindida a contratação;

III. multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação por infração de qualquer outra Cláusula deste Contrato, que será cobrada em dobro em caso de reincidência;

IV. impedimento de licitar e contratar com a Administração, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral por prazo não superior a 03 (três) anos;

V. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

11.4 – A multa, eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber do CONTRATANTE, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo ainda o CONTRATANTE proceder à cobrança judicial da multa.

11.5 – As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo do CONTRATANTE.

11.6 – As sanções previstas poderão ser aplicadas, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 15 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

11.7 – No caso de aplicação de penalidades, o CONTRATANTE deve informar a Administração, para providências quanto ao registro no Cadastro Geral de Fornecedores.

11.8 – As penalidades previstas acima têm caráter de sanção administrativa e, consequentemente:

I. a sua aplicação não exime a CONTRATADA da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha a acarretar ao CONTRATANTE;
II. não exclui a responsabilização judicial por atos ilícitos;
III. as penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais, quando cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL

Em virtude do objeto e das condições deste Contrato, fica inexigível a garantia, conforme faculta o art. 96, da Lei nº. 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO

Toda e qualquer alteração do presente Contrato deverá ocorrer por meio de Termo Aditivo, nos termos da Lei nº. 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1 – O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos artigos 137 e 138, da Lei nº. 14.133/21, com as consequências legais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Contrato.

14.2 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à defesa prévia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas e manter-se em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como as normas previstas na Lei nº. 14.133/21 e legislação correlata, durante a vigência deste instrumento.

15.2 – A CONTRATADA é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e/ou documentos apresentados enquanto vigorar este Contrato.

15.3 – Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto da contratação, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem autorização expressa do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO COMBATE À CORRUPÇÃO

Para a execução deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria, quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

As partes elegem o foro de Iconha-ES como o competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para

um só efeito legal, sendo juntado ao processo de origem desta contratação, divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, na forma do art. 91, da Lei nº. 14.133/21.

Iconha-ES, __ de _____ de 2026.

MOISES PINTO MARCHIORI
CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA
CONTRATANTE

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA
EMPRESA
CONTRATADO

ANEXO V
PLANILHA DE MÉDIA DE PREÇOS POR ITEM

LOTE ÚNICO VALOR GLOBAL				
Item	Descrição	Quant.	Valor unitário médio	Valor Total Médio
1	Sistema de Gestão de **ALMOXARIFADO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	12 Mês	890,00	10.680,00
2	Sistema de Gestão de **PATRIMÔNIO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	12 Mês	890,00	10.680,00
3	Sistema de Gestão de **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	12 Mês	980,00	11.760,00
4	Sistema de Gestão de **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	12 Mês	1.850,00	22.200,00
5	Sistema de Gestão de **PORTAL DO SERVIDOR** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	12 Mês	650,00	7.800,00
6	Sistema de Gestão de **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	12 Mês	990,00	11.880,00

7	Sistema de Gestão de **CONTROLE INTERNO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	12 Mês	1.400,00	16.800,00
8	Sistema de **GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO** - Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	12 Mês	750,00	9.000,00
9	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **ALMOXARIFADO**	20 Hora	85,00	1.700,00
10	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **PATRIMÔNIO**	20 Hora	85,00	1.700,00
11	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**	20 Hora	85,00	1.700,00
12	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**	50 Hora	85,00	4.250,00
13	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **PORTAL DO SERVIDOR**	20 Hora	70,00	1.400,00
14	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**	20 Hora	70,00	1.400,00
15	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **CONTROLE INTERNO**	20 Hora	85,00	1.700,00
16	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de **GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO**	20 Hora	85,00	1.700,00
17	Implantação Sistema de Gestão de **ALMOXARIFADO**	01 Serviço	4.500,00	4.500,00

18	Implantação Sistema de Gestão de **PATRIMÔNIO**	01 Serviço	4.500,00	4.500,00
19	Implantação Sistema de Gestão de **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**	01 Serviço	4.500,00	4.500,00
20	Implantação Sistema de Gestão de **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**	01 Serviço	6.500,00	6.500,00
21	Implantação Sistema de Gestão de **PORTAL DO SERVIDOR**	01 Serviço	3.500,00	3.500,00
22	Implantação Sistema de Gestão de **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**	01 Serviço	2.500,00	2.500,00
23	Implantação Sistema de Gestão de **CONTROLE INTERNO**	01 Serviço	3.000,00	3.000,00
24	Implantação Sistema de **GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO (1 para até 25 servidores)**	01 Serviço	3.500,00	3.500,00
25	Customização / Desenvolvimento de novas funcionalidades	50 Hora	180,00	9.000,00
26	Hospedagem do Data Center	12 Mês	3.500,00	42.000,00
Valor global estimado				R$ 199.850,00