



EDITAL

PREGÃO ELETRONICO Nº 02/2024.

ID da contratação no CidadES Nº 2024.065L0200001.01.0002

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, situada à Av. Bertolo Malacarne, nº 17, Bairro Glória, São Gabriel da Palha - ES, de acordo com a Lei nº 14.133/2021, TORNA PÚBLICO que realizará licitação nos termos deste edital.

Prazo para envio da proposta: 14:00h do dia 17 de setembro de 2024.

Abertura das Propostas: 14:00h do dia 17 de setembro de 2024.

Sessão Pública de Disputa: 14:00h do dia 17 de setembro de 2024.

Referência de tempo: Horário de Brasília.

I – CONDIÇÕES GERAIS

- 1.1** - A presente Licitação reger-se-á pelas condições gerais e especiais constantes da **Lei nº 14.133**, de 01 de abril de 2021.
- 1.2** - Em caso de eventual diferença entre a(s) especificação(ões) do objeto descritas no “Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras)” e as especificações constantes neste edital de pregão eletrônico, prevalecerão as últimas especificações.
- 1.3** - É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF, pois a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, será aferida por meio deste Sistema.

II – FUNDAMENTAÇÃO

- 2.1** – A presente licitação tem como fundamento a legislação acima citada bem como respeitar os seguintes preceitos:
- a)** Processo Administrativo nº **716/2024** de 17/05/2024.
- b)** Modalidade: Pregão Eletrônico nº **02/2024**.
- c)** Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- d)** Modo de disputa: **ABERTO E FECHADO**
- e)** Local: Portal Compras Gov - www.gov.br/compras UASG - **930646**
- f)** Ato de designação do Agente de Contratação/Pregoeiro e equipe de apoio: Portaria nº 08/2024.

III – OBJETO

- 3.1** – Contratação de empresa especializada para no fornecimento de software por meio de direito real de uso, contemplando prestação de serviço de implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização, treinamento, suporte técnico, atualização tecnológica e



manutenção, sendo todos os sistemas interligados e integrados com os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema de administração financeira e controle.

3.2 – As especificações e quantidades dos itens ora licitados encontram-se discriminados no ANEXO III - Modelo de Proposta.

3.3 – Os sistemas ofertados deverão ser integrados entre si e automaticamente com o sistema de Contabilidade Pública (Execução orçamentaria e financeira) mantido e gerenciado pela Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha - ES, por força do acórdão 910/2019-1 do TCEES. Não serão aceitas propostas alternativas;

IV – SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

4.1 – O procedimento do Pregão Eletrônico será realizado por meio de sessão pública no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

4.2 – Todos os documentos de habilitação e o Modelo de Proposta (ANEXO III) devem ser inseridos no sistema após a sessão pública de disputa.

4.2.1 - Como condição para participação na sessão pública, os licitantes devem inserir os dados da proposta inicial no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

4.3 – O Pregão Eletrônico será conduzido pelo Agente da Contratação/Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

4.3.1 - Conduzir a sessão pública do Pregão Eletrônico;

4.3.2 - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela instrução desses documentos;

4.3.3 - Verificar a conformidade da(s) proposta(s) em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

4.3.4 - Coordenar a sessão pública e o envio de lances;

4.3.5 - Verificar e julgar as condições de habilitação;

4.3.6 - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

4.3.7 - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

4.3.8 - Indicar o vencedor do certame;

4.3.9 - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

4.3.10 - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

4.3.11 - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

4.4 – O Agente da Contratação/Pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da Consultoria Jurídica ou de outros setores da Câmara, a fim de subsidiar sua decisão.

4.5 – Caberá à equipe de apoio auxiliar o Agente da Contratação/Pregoeiro nas etapas do processo licitatório.



V – DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

5.1 – As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital nos sites <https://www.camarasgp.es.gov.br/licitacao/compras> ou Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação nestes endereços eletrônicos, no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Espírito Santo (DIO – AMUNES), como também no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, tendo em vista a possibilidade de alterações, disponibilização de informações e avisos sobre o procedimento do pregão eletrônico.

5.2 – Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, mediante documento formalizado e apresentado no endereço eletrônico (licitacao@camarasgp.es.gov.br).

5.2.1 - O Agente de Contratação/Pregoeiro ou a Comissão de Contratação, quando o substituir, responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos.

5.2.2 - A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro ou pela Comissão de Contratação, quando o substituir, ou ainda pelos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos, nos autos do processo de licitação.

5.2.3 - Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

5.2.4 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no <https://www.camarasgp.es.gov.br/licitacao/compras> e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), e vincularão os participantes e a Administração.

VI – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 – Poderão participar deste pregão eletrônico somente os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos.

6.2 – Estarão impedidos de participar de quaisquer fases do certame, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

a) estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública, direta e indireta, em face da hipótese prevista no inciso III do Art. 156, da Lei nº 14.133/2021;

b) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo, em face da hipótese prevista no inciso IV do Art. 156, da Lei nº 14.133/2021;

c) estejam enquadradas no disposto do Art. 14, da Lei nº 14.133/2021;

d) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;



e) que não se qualifiquem como microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, no caso de licitações ou lotes exclusivos fundamentados no art. 48, incisos I e III da Lei Complementar nº 123, de 2006;

f) que, embora qualificadas como microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006 no caso de licitações ou lotes exclusivos fundamentados no art. 48, incisos I e III da Lei Complementar nº 123, de 2006;

6.3 - Para a participação de CONSÓRCIOS deverão ser atendidas as condições previstas no Art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

6.3.1 - Não poderá participar do consórcio pessoa física ou jurídica que tenha sido indicada, nesta mesma licitação, como subcontratada de outra licitante, quando assim for permitido.

6.3.2 - A empresa integrante de consórcio não poderá participar isoladamente ou em mais de um consórcio, na mesma licitação. Também estará impedida empresa ou firma na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de empresa consorciada.

6.3.3 - No caso da participação de consórcios, serão exigidas as comprovações de Habilitação de cada uma das empresas participantes do consórcio, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado, na forma e nos limites previstos no art. 15 da Lei nº 14.133/21;

6.3.4 - As Pessoas Jurídicas que participarem em consórcio deverão apresentar, além dos documentos exigidos neste Edital, o TERMO DE COMPROMISSO DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO, por escritura pública ou documento particular subscrito por todas, que deverá atender aos seguintes critérios, sob pena de desclassificação:

a) A designação do consórcio, a indicação da participação nesta licitação e execução do contrato dela decorrente como seu objeto e o endereço em que está estabelecido;

b) A qualificação das empresas participantes e a forma de composição do consórcio, indicando o percentual de participação de cada uma na execução do objeto licitado;

c) Discriminar a empresa líder;

d) Detalhar a participação, as obrigações e a responsabilidade solidária de cada consorciado pelos atos praticados por qualquer deles tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;

e) Declarar que o consórcio não se constitui, nem se constituirá, em pessoa jurídica distinta da de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente de seus consorciados.

6.3.5 - A empresa líder será a responsável pela realização dos atos que cumpram ao consórcio, assim como por representar o consórcio junto ao órgão licitante.

6.3.6 - Os integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

6.3.7 - Não será permitida a modificação da composição do consórcio ou a substituição de consorciado até a conclusão do objeto do certame, ressalvada, se permanecerem as condições de habilitação, a autorização expressa do órgão licitante.



6.3.8 - O Licitante vencedor, se constituído sob a forma de consórcio, deverá apresentar, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do Termo de Compromisso de Constituição do Consórcio.

6.3.9 - No caso de consórcio, para atendimento ao EFD-REINF, da Receita Federal, para fins de recebimento junto ao Órgão, o Contrato deverá ser formalizado em nome do consórcio e o pagamento será realizado em conta bancária em nome do Consórcio.

6.3.10 - No consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

6.4 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, fica sujeito à desclassificação no certame e às penalidades cabíveis.

6.5 - O Agente da Contratação/Pregoeiro poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados pelas empresas licitantes acerca das condições de participação.

6.6 - As diligências promovidas pelo Agente da Contratação/Pregoeiro poderão envolver a solicitação de outros documentos e informações para a tomada de decisão.

6.7 - A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar a contratação nos termos propostos.

6.8 - Todos os avisos relativos aos atos praticados durante o procedimento licitatório serão efetuados pelo Agente da Contratação/Pregoeiro aos licitantes por meio do campo de mensagens do Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), ficando sob inteira responsabilidade do licitante acompanhar o trâmite do certame.

6.9 – Este Pregão não ocorrerá com exclusividade para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, haja vista a inexistência dos requisitos mínimos, conforme os Artigos 48 e 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

VII – DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES E REQUISITOS DE CREDENCIAMENTO

7.1 – Compete ao licitante interessado em participar do pregão eletrônico:

7.1.1 – Estar previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data de realização da sessão pública;

7.1.2 - Informar-se a respeito do funcionamento e regulamento do Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), como também receber instruções detalhadas para sua correta utilização;

7.1.3 - Remeter, no prazo estabelecido por este edital, exclusivamente via sistema, a proposta e os documentos de habilitação e, quando necessário, os documentos complementares;

7.1.4 - Responsabilizar-se formalmente pelas negociações efetuadas em seu nome, assumindo suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou da Câmara Municipal por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;



7.1.5 - Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

7.1.6 - Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da chave de identificação/senha, para imediato bloqueio de acesso;

7.1.7 - Utilizar-se da chave de identificação (login) e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;

7.1.8 - Solicitar o cancelamento da chave de identificação (login) ou da senha de acesso por interesse próprio;

7.1.9 - Manter o endereço atualizado de correio eletrônico, bem como submeter-se às exigências da legislação pertinente, em especial da Lei nº 14.133/2021, assim como aos termos de participação e condições de contratação constantes neste instrumento convocatório.

VIII – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

8.1.1 - Os licitantes deverão apresentar os documentos sob a forma exclusivamente eletrônica, devidamente assinados mediante assinatura digital, com tecnologia conforme chaves ICP-Brasil.

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

8.2.1 – 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 condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

8.2.3 – 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;

8.2.4 – 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.

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



- 8.3.1** – Caso tenha item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 8.3.2** – Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 8.4** – A falsidade da declaração de que trata os itens 8.2 e 8.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 8.5** – Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 8.6** – 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.
- 8.7** – Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 8.8** – Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 8.8.1** – A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 8.8.2** – Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 8.9** – O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 8.9.1** – Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 8.9.2** – Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 8.10** – O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 8.11** – 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.
- 8.12** – O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.
- 8.13** - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.



8.13.1 – O Licitante deverá enviar sua proposta comercial preliminar mediante o preenchimento, no sistema provedor, dos seguintes campos:

a) Valor unitário e total do item;

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

8.13.3 – 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.

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

8.13.5 – 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.

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

8.13.7 – Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

8.14 – A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o 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.

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

8.15 - Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances e solicitação do Agente da Contratação/Pregoeiro por meio do sistema, no prazo a ser definido pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

8.15.1 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado por prazo não superior ao quantitativo do prazo original, mediante solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

8.16 - Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Agente da Contratação/Pregoeiro.

IX – DA SESSÃO PÚBLICA, DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1 – A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicadas neste edital.

9.1.1 - O critério de julgamento deste pregão eletrônico será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, por meio do modo de disputa **ABERTO E FECHADO**.



9.2 - Aberta a sessão pública, o Agente da Contratação/Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

9.2.1 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

9.2.2 - A desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

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

9.3 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente da Contratação/Pregoeiro e os licitantes.

9.4 - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Agente da Contratação/Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da etapa de envio de lances.

9.5 - Classificadas as propostas, considerando-se o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, o Agente da Contratação/Pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

9.6 - O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

9.7 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste edital.

9.8 - Na fase competitiva do pregão, o intervalo entre os lances enviados obedecerá às seguintes regras:

9.8.1 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;

9.8.2 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro;

9.8.3 - O intervalo temporal entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 5 (cinco) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 5 (cinco) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances;

9.8.4 - Os lances enviados em desacordo com este item serão descartados automaticamente pelo sistema;

9.8.5 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo Agente da Contratação/Pregoeiro;

9.8.6 - Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

9.8.7 - O Agente da Contratação/Pregoeiro, poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema

9.9 - Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, via sistema, do menor preço ou maior desconto registrado, vedada a identificação do licitante.



9.10 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, conforme o critério de julgamento adotado neste edital.

9.10.1 - A etapa inicial de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos;

9.10.2 - Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada;

9.10.3 - Encerrado o prazo de que trata o subitem anterior, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo;

9.10.4 - Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições de que trata o subitem anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo;

9.10.5 - Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens 9.10.3 e 9.10.4, o sistema ordenará os lances em ordem de vantajosidade;

9.10.6 - Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos subitens 9.10.3 e 9.10.4, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 3 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no subitem 9.10.5;

9.10.7 - Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o Agente da Contratação/Pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no subitem 9.10.6.

9.11 - Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Agente da Contratação/Pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.12 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente da Contratação/Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras) e/ou site <https://www.camargasp.es.gov.br/licitacao/compras>.

9.13 - Caso ocorra qualquer problema técnico no sistema, os licitantes serão informados no campo de mensagens pelo Agente da Contratação/Pregoeiro. Desde já solicitamos que os licitantes aguardem o início ou continuidade do certame na sala de disputa.

9.14 - Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, de modo que o Agente de Contratação/Pregoeiro adotará os procedimentos referentes aos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, como segue:

9.14.1 - O procedimento de empate - lances classificados no intervalo de até 5% (cinco por cento) superior ao da empresa declarada arrematante - será detectado automaticamente na sala



de disputa. Encerrado o recebimento de lances, o sistema identificará a existência da situação de empate informando o nome da empresa. Em seguida, o sistema habilitará para o Agente de Contratação/Pregoeiro o botão “Convocar” que permitirá a convocação da empresa que se encontra em situação de empate. Acionado o botão, o sistema emitirá nova mensagem informando para a empresa em situação de empate que esta deverá, em 5 (cinco) minutos, ofertar novo lance, inferior ao menor lance registrado para o lote. Durante o período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance.

9.14.2 - O prazo é decadencial e, não havendo manifestação da empresa, o sistema verificará se há outra em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo mais nenhuma empresa em situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo ao Agente de Contratação/Pregoeiro dar encerramento à disputa do lote. Todos esses procedimentos acontecerão na sala de disputa, estando essas informações disponíveis para os demais participantes do certame.

9.14.3 - 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.

9.14.4 - Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

9.14.5 - Apenas terão direito aos benefícios acima mencionados as empresas que tiverem se manifestado como enquadradas nos termos da Lei Complementar nº 123/06, na forma prevista neste Edital.

9.15 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, serão utilizados os critérios de desempate previstos no Art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

9.16 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente da Contratação/Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado a proposta mais vantajosa, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

9.17 - A negociação será realizada por meio do sistema e será acompanhada pelos licitantes.

9.18 - Encerrada a etapa de negociação da proposta, o Agente da Contratação/Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade da proposta de preço em relação ao estimado, a sua exequibilidade e adequação do objeto e verificará, em seguida, a habilitação do licitante conforme disposições deste edital.

9.18.1 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente da Contratação/Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, seguindo a ordem de classificação.

9.19 – O Agente da Contratação/Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo a ser informado, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.19.1 – É facultado ao Agente da Contratação/Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.20 - Serão desclassificadas as propostas que:



9.20.1 - Contiverem vícios insanáveis;

9.20.2 - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

9.20.3 - Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

9.20.4 - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração

X - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 - Os documentos de habilitação elencados abaixo serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente da Contratação/Pregoeiro.

10.1.1 - Para fins do disposto neste edital, entende-se como documento digital aquele natodigital ou digitalizado, este último em formato PDF, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem.

10.1.2 - A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, deverá constar no registro cadastral no SICAF.

10.1.2.1 - É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe 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. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

10.1.2.2 - A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

10.1.2.3 – Em caso pendência/ocorrência no SICAF, deverá o licitante encaminhar a documentação atualizada, juntamente com os documentos de habilitação, no prazo de 1 (uma) hora, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente da Contratação/Pregoeiro.

10.1.3 - O Agente da Contratação/Pregoeiro poderá solicitar a qualquer momento, em caráter de diligência, que os documentos de habilitação remetidos sejam apresentados em original ou por cópia autenticada. Para tanto, os documentos deverão ser encaminhados a Diretoria de Compras, Licitações e Contratos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha no prazo estabelecido pelo Agente da Contratação/Pregoeiro.

10.2 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o Agente da Contratação/Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação previstas neste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação:

10.2.1 - Na avaliação descrita acima serão consultados os seguintes cadastros:

10.2.1.1 - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União no endereço eletrônico <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;

10.2.1.2 - Cadastro de Fornecedores Sancionados do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA-ES) no endereço eletrônico <https://www.siga.es.gov.br/>;

10.2.1.3 - Lista de empresas inidôneas e proibidas de contratar do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e nos endereços eletrônicos:



10.2.1.3.1 - <https://www.tce.es.gov.br/portal-datransparencia/consultas/lista-de-responsaveis/empresas-inidoneas/>;

10.2.1.3.2 - <https://www.tcees.tc.br/portal-da-transparencia/consultas/listade-responsaveis/proibidos-de-contratar/>.

10.2.1.4 - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS/CNEP) no endereço eletrônico <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>.

10.2.2 - Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, o Agente da Contratação/Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.2.3 - Após a verificação das condições dos itens antecedentes, os documentos de habilitação serão apreciados nos termos do presente edital e, após análise, será declarado vencedor o licitante classificado em primeiro lugar, caso tenha atendido a todas as exigências do edital.

10.2.3.1 - A verificação nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação;

10.2.3.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade;

10.2.3.3 - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

10.2.4 - Na hipótese da proposta arrematante não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias ou se recusar a assinar o contrato, o Agente da Contratação/Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital.

10.3 - Habilitação Jurídica

I. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

II. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e sua Consolidação ou alterações em vigor;

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

IV. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de documento de eleição da diretoria em exercício;

V. Certificado Da Condição De Microempreendedor Individual – CCMEI, em se tratando de Microempreendedor Individual.

10.4 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**cartão do CNPJ**);

II. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública **Federal, (Quitação de tributos e contribuições Federais e Quanto à dívida ativa da União)**, e junto ao INSS, conforme Portaria MF nº 358 de 05/09/2014.



IV. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

V. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

VI. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

VII. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (**CNDT**) de acordo com a Lei nº 12.440 de 7 de julho de 2011.

10.4.1 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

10.4.1.1 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

10.4.1.2 - Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

10.4.1.3 - Se o licitante for matriz e a responsável pela execução da contratação for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

10.4.1.4 - Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

10.4.1.5 - Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

10.4.2 - O Agente da Contratação/Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão à validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (Receita Federal, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda e Tribunal Superior do Trabalho).

10.4.3 - Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão, exceto a prova de cadastro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

10.5 - Qualificação Econômica Financeira

10.5.1 - CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo, 60 (sessenta) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

10.5.1.1 - As empresas que apresentarem certidão positiva de RECUPERAÇÃO JUDICIAL poderão participar desta licitação desde que o Juízo em que tramita o procedimento dispense a apresentação da Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou certifique que a empresa está em condições de contratar com a Administração Pública;

10.5.1.2 - O fato de o licitante encontrar-se em situação de Recuperação Judicial não o exime de comprovar sua qualificação econômico-financeira, pela apresentação de índices ou comprovação de Capital Social/Patrimônio Líquido mínimo, caso seja exigida neste instrumento.

10.6 – Qualificação Técnica

10.6.1 – Declaração de disponibilidade - Declaração formal, firmada pelo representante legal da empresa, de que possui condições de atender ao objeto desta licitação com o sistema solicitado neste edital.



10.6.2 – Declaração de Visita técnica - Declaração formal firmada pelo representante legal da licitante, de que conhece as instalações, sistemas e procedimentos atualmente executados pela Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e que efetuará ao menos 04 (quatro) visitas técnicas presenciais mensais, no local e horários de expediente da Câmara Municipal, por técnicos especializados em cada módulo dos sistemas contratados.

10.6.3 – Atestado de Capacidade Técnica - em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I, abrangendo todos os softwares licitados.

10.6.3.1 – O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

10.6.4 – Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados, ou, que não é proprietária, mas possui 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, anexando a cópia do instrumento de contrato, onde esteja explicitado tais condições.

10.6.5 – Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem especificações constantes no termo de referência, os quais estão disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento da presente licitação

10.6.6 – A Câmara Municipal de São Gabriel da Palha poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

10.7 - Regularidade Fiscal e Trabalhista de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

10.7.1 - O licitante deverá apresentar na etapa de habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição;

10.7.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação dos documentos, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006;

10.7.3 - O prazo acima poderá, a critério da Câmara Municipal, ser prorrogado uma única vez, por igual período;

10.7.4 - A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado a Câmara Municipal convocar os licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.



10.8 - Comprovação da Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

10.8.1 - O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 81, de 10 de junho de 2020 ou norma que venha a substituí-la.

10.8.2 - Caso o licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

10.8.3 - O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

XI – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

11.1 - O Agente da Contratação/Pregoeiro convocará o vencedor do certame e fixará prazo para enviar, pelo sistema, a PROPOSTA ATUALIZADA, em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado.

11.1.1 - Quando por impossibilidade de carregamento do arquivo da proposta atualizada no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), será admitido o envio para o e-mail licitacao@camarasgp.es.gov.br;

11.1.1.1 - No caso de envio por e-mail, será considerada a data e hora de efetivo recebimento na caixa postal da equipe de pregão.

11.1.2 - A prorrogação do prazo poderá ocorrer por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente da Contratação/Pregoeiro, bem como de ofício quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos;

11.2 - A Proposta Atualizada deverá ser entregue no sistema, sendo necessário o upload de seu arquivo, juntamente com a documentação complementar, quando exigida no edital, em moeda corrente do País, nas condições e especificações estabelecidas neste edital, seus anexos e sistema provedor.

11.2.1 - Deverá constar na Proposta Atualizada:

11.2.1.1 - Indicação dos valores unitários dos itens e totais por lote, no modelo apresentado em campo próprio do sistema provedor;

11.2.1.2 - Prazo de Validade da Proposta: não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 (sessenta) dias;

11.2.1.3 - Quando exigido, a indicação da MARCA, que deverá ser idêntica à apresentada inicialmente, quando do cadastramento da proposta comercial preliminar, no sistema provedor;

11.2.1.4 - Quando exigido, a indicação da modalidade de Garantia Contratual, conforme Art. 96, §1º da Lei 14.133/2021.

11.2.2 - O valor deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se 4 (quatro) casas decimais para o valor unitário, desprezando-se as demais, incluindo todos os impostos, seguros, transportes, embalagens, contribuições sociais, bem como quaisquer outros custos relacionados com a entrega do produto, com base nas especificações do objeto.



11.2.3 - Deverão ser cotados todos os itens, em suas quantidades totais.

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

11.2.5 - Não serão adjudicadas as propostas de preços com valores superiores ao estimado para o VALOR GLOBAL e para CADA ITEM.

11.2.6 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Órgão sem ônus adicionais.

11.3 - O Agente da Contratação/Pregoeiro examinará a proposta melhor classificada quanto a compatibilidade do(s) preço(s) ofertado(s) em relação ao(s) preço(s) estimado(s) na pesquisa de mercado, podendo solicitar manifestação do setor demandante acerca de sua compatibilidade técnica com as especificações contidas no Termo de Referência.

11.4 - O Agente da Contratação/Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de servidores da Câmara para orientar sua decisão.

11.5 - Não será admitida proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou incompatíveis com os praticados no mercado, exceto quando se referirem a recursos materiais ou técnicos do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

11.6 - Quando necessário, o Agente da Contratação/Pregoeiro poderá solicitar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para que o licitante demonstre a exequibilidade da sua proposta, por meio de documentos. Este prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

11.7 - O Agente da Contratação/Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta detalhada quando o preço ofertado for aceitável e houver necessidade de ajustes para adequar a propostas aos requisitos exigidos neste edital e seus anexos.

11.8 - Em caráter de diligência, os arquivos remetidos poderão ser solicitados a qualquer momento em original ou por cópia autenticada. Para tanto, os documentos deverão ser encaminhados a Diretoria de Compras, Licitações e Contratos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha no prazo estabelecido pelo Agente da Contratação/Pregoeiro.

11.9 - Será desclassificado o licitante que abandonar o certame deixando de enviar a documentação acima indicada, o que pode ensejar a instrução de processo para aplicação de sanções previstas neste edital.

XII – DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1 – O Agente da Contratação/Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.



12.1.1 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

12.2 - Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo a ser estabelecido, após solicitação do Agente da Contratação/Pregoeiro no sistema eletrônico.

12.2.1 - O prazo estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado pelo Agente da Contratação/Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente da Contratação/Pregoeiro.

XIII – DOS RECURSOS

13.1 - A intenção de interpor recurso poderá ser promovida pelos licitantes, de forma IMEDIATA, via sistema provedor, APÓS O TÉRMINO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DO ATO DE HABILITAÇÃO OU INABILITAÇÃO. O sistema aceitará a intenção o licitante, inicialmente, nos 10 (dez) minutos imediatamente posteriores ao julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, sob pena de preclusão, ficando a Autoridade Competente autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarada vencedor.

13.2 - Não serão conhecidas as manifestações de recurso efetuadas por meio diverso do aqui estabelecido (chat de mensagens, e-mail, carta, etc.).

13.3 - As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA PROVEDOR, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação pessoal, realizada pelo sistema provedor.

13.4 - Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar contrarrazões, EM IGUAL NÚMERO DE DIAS E NA MESMA FORMA, cujo prazo correrá a partir da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

13.5 - Será assegurado ao licitante vistas dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.6 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.7 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante, os meramente protelatórios, os que não guardem pertinência com o objeto licitado ou aqueles redigidos sem clareza, objetividade e de fácil compreensão.

13.8 - Os recursos terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da Autoridade Competente.

XIV – PROVA DE CONCEITO

14.1 – Após a fase de habilitação, verificada a conformidade da proposta melhor classificada com as exigências do edital, a empresa licitante provisoriamente declarada vencedora do certame será convocada para a fase de Apresentação dos Sistemas (Prova de Conceito), a ser realizado nas dependências da Câmara Municipal, com a finalidade de validar todos os requisitos descritos como realizáveis no Anexo I - Termo de Referência.



14.2 – A Comissão Especial de Avaliação fará a verificação de conformidade do objeto ofertado, que deverá ser iniciado até o terceiro dia útil posterior à convocação. A empresa participante do certame deverá na data anteriormente mencionada estar munida de equipamentos e pessoal técnico qualificado para a demonstração prática dos sistemas com simulação, de forma a comprovar todas as tarefas e características descritas como realizáveis pelos sistemas no Anexo I - Termo de Referência, sob pena de, não o fazendo, ser desclassificada no presente processo.

14.3 – A avaliação da demonstração prática dos sistemas do licitante será realizada por Comissão Especial de Avaliação designada através de Portaria. A Comissão Especial de Avaliação será formada por no mínimo 03 (três) membros, sendo no mínimo 01 (um) deles da área de informática e os demais das áreas afins. A avaliação técnica será proferida mediante parecer técnico que julgará as funcionalidades e características dos sistemas apresentados com base no Anexo I - Termo de Referência.

14.4 – Caso não seja possível demonstrar todos os sistemas em um único dia, a demonstração seguirá pelos dias subsequentes, exceto se houver feriado e/ou finais de semana, quando a sessão será suspensa e reiniciada no primeiro dia útil subsequente.

14.5 – Estima-se o prazo máximo de 05 (cinco) dias para a realização da apresentação dos sistemas de todos os módulos licitados, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado pela Comissão Especial de Avaliação.

14.6 – A posição da Comissão Especial de Avaliação, não eximirá a empresa de responsabilidades, cujo não atendimento venha a ser verificado no ato da implantação dos sistemas.

14.7 – O atendimento aos requisitos descritos no Anexo I - Termo de Referência, será validado pela Comissão Especial de Avaliação, os quais formalizarão relatório próprio, que integrará o processo. O relatório conclusivo da demonstração somente será expedido após a finalização dos testes pela empresa declarada inicialmente como vencedora.

14.8 – A Comissão Especial de Avaliação expedirá o relatório no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis após a finalização da apresentação dos sistemas.

14.9 – Os itens deverão ser demonstrados na mesma ordem em que se encontram descritos no Anexo I - Termo de Referência. Entretanto, caso existam itens conexos, poderá a empresa vencedora propor a inversão da ordem de apresentação objetivando agilizar os trabalhos.

14.10 – A sessão de avaliação da conformidade do objeto poderá ser acompanhada por quaisquer outras empresas interessadas, entretanto, as mesmas não poderão intervir na apresentação. Todas as eventuais não conformidades que identificar deverão ser apontadas na ata final a ser elaborada no último dia da prova de conceito.

14.10.1 – O acompanhamento da demonstração será mediante a realização da inscrição por e-mail enviado à Comissão de Licitação, em até 3 (três) dias úteis após a convocação para Apresentação dos Sistemas (Prova de Conceito).

14.11 – A Comissão Especial de Avaliação poderá requerer da empresa vencedora, além da demonstração dos itens descritos no Anexo I - Termo de Referência, a simulação de casos práticos do dia a dia, tais como cadastro de pessoas, sua vinculação ao cadastro de usuários, empenho, liquidação, etc.

14.12 – Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios, por se tratarem de requisitos mínimos para a prestação de serviços, caso a detentora da melhor proposta não



comprove o pleno atendimento a todos os itens descritos no Anexo I - Termo de Referência será convocada a licitante detentora do segundo melhor preço, bem como as remanescentes, observada a ordem de classificação final para o exercício do mesmo procedimento.

14.13 – O não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada, com justificativa fundamentada e aceita pela Comissão Especial de Avaliação, bem como a não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos, implicará na desclassificação da proponente do certame, sujeitando, inclusive a mesma às penalidades previstas neste edital, vez que a Administração pretende contratar uma solução já desenvolvida e apta à utilização.

XV – DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO

15.1 - Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para promover a adjudicação do objeto e homologar a licitação.

15.2 - Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e seus anexos.

15.2.1 - O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada e desde que o motivo seja aceito pela Administração.

15.2.2 - A Administração, quando o convocado não assinar o Termo de Contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

15.2.3 - Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos deste edital, poderá:

I. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

II. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

XVI – ORIENTAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1 - Todos os procedimentos e orientações sobre a execução da contratação constam no Termo de Referência – ANEXO I e Minuta do Contrato – ANEXO II.

XVII – DO PAGAMENTO

17.1 - As orientações sobre o pagamento constam no Termo de Referência – ANEXO I e Minuta do Contrato – ANEXO II.



XVIII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 - Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e às demais cominações legais, resguardado o direito à ampla defesa;

18.2 - As sanções relativas à execução do contrato constam no Termo de Referência – ANEXO I.

XIX – DO CONTRATO

19.1 – As informações relativas a vigência do Contrato, suas eventuais prorrogações, índice de reajustamento de preço, fiscalização e gestão do contrato, entrega do objeto e condições de pagamento constam no Termo de Referência – ANEXO I e Minuta do Contrato – ANEXO II.

19.2 - As previsões quanto assinatura do contrato constam na Cláusula XV deste edital.

XX – DOTAÇÃO

20.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, Projeto 0103111032.103 – manutenção, implementos de sistemas informatizados, rede, comunicação e transparência. Elemento 33904000000 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica - Ficha 23.

XXI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 - É facultado ao Agente da Contratação/Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada aos licitantes a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de análise da proposta de preço e habilitação.

21.2 - É facultado ao Agente da Contratação/Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares aos licitantes.

21.3 - É facultado ao Agente da Contratação/Pregoeiro solicitar a contribuição de servidores da Câmara Municipal para subsidiar a análise técnica de qualquer objeto licitado.

21.4 - Cabe ao Agente da Contratação/Pregoeiro solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.

21.5 - O licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

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

a) Anexo I – Termo de Referência;

b) Anexo II – Minuta do Contrato;

c) Anexo III – Modelo de Proposta;

c) Anexo IV – Estudo Técnico Preliminar (ETP);



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO GABRIEL DA PALHA-ES
— PODER LEGISLATIVO —

São Gabriel da Palha - ES, em 30 de agosto de 2024

LEONARDO LUIZ VALBUSA BRAGATO
Presidente da Câmara Municipal



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA SUBSTITUTO

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA - ES

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para no fornecimento de software por meio de direito real de uso, contemplando prestação de serviço de implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização, treinamento, suporte técnico, atualização tecnológica e manutenção, sendo todos os sistemas interligados e integrados com os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema de administração financeira e controle.

LOTE ÚNICO					
IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO					
ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
01	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00
02	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Almoxarifado	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00
03	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00
04	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
05	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00
06	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
07	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
TOTAL IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO				R\$ 40.700,00	
MÓDULOS / SISTEMAS					
ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO		



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO GABRIEL DA PALHA-ES

PODER LEGISLATIVO

08	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 911,88	R\$ 10.942,56
09	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Almoxarifado	R\$ 811,88	R\$ 9.742,56
10	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	R\$ 811,88	R\$ 9.742,56
11	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social.	R\$ 1.769,87	R\$ 21.238,44
12	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência	R\$ 700,53	R\$ 8.406,36
13	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor	R\$ 761,88	R\$ 9.142,56
14	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	R\$ 1.350,00	R\$ 16.200,00
TOTAL MÓDULOS / SISTEMAS				R\$ 7.117,92	R\$ 85.415,04
AMBIENTE TECNOLÓGICO					
ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO		
15	12	Mês	Ambiente Tecnológico - Data Center para Hospedagem dos Sistemas Contratados	R\$ 3.075,59	R\$ 36.907,08
TOTAL AMBIENTE TECNOLÓGICO				R\$ 3.075,59	R\$ 36.907,88
TOTAIS SERVIÇOS MENSAIS				R\$ 10.193,51	
TOTAL ANUAL (SEM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO)				R\$ 122.322,12	
TOTAL GLOBAL				R\$ 163.022,12	

1.2 A contratação em questão enquadra na categoria de bens e serviços comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme estabelecido no art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021 e Ato da Mesa Diretora nº 09/2024, bem como da justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Câmara Municipal utiliza softwares aplicativos empresariais do tipo ERP*¹ de terceiros para a execução das suas atividades há um tempo considerado. O uso desse tipo de ferramenta é comum para qualquer organização que preze pela agilidade, integridade e segurança das suas atividades, exercendo inclusive um importantíssimo papel na eficiência das adequações exigidas pelas leis vigentes, órgãos reguladores e no exercício da transparência, em especial para as instituições públicas, como é o nosso caso. Logo, são essenciais e indispensáveis.



2.2 Desde o início essa aquisição é feita através de contratação de empresa especializada, que fornece softwares por meio de direito real de uso. E por questões vantajosas, como compatibilidade, agilidade, praticidade, dentre outras, esses sistemas também são interligados e integrados.

2.3 Ademais, geralmente essa contratação é renovada pelos benefícios da continuidade ininterrupta dos serviços e economicidade financeira até o limite de aditativos previstas na lei. Visto que o contrato atual está alcançando o fim de sua vigência e que seu limite de aditivos foi alcançado, surgiu-se a necessidade da procura de soluções para essa questão.

2.4 Pois bem, como foi observado, a informatização das rotinas burocráticas das Organizações é a solução plena para as questões abordadas, já que atualmente não existem alternativas que possam competir com a eficácia no processamento das informações obtida através de softwares aplicativos e da Internet.

**1ERP (Enterprise Resource Planning – traduzindo do inglês, “Planejamento dos Recursos da Empresa”): Softwares empresariais integrados que utilizam a(s) mesma(s) base(s) de dados, automatizando atividades em comum, facilitando a produção, administração e emissão/alcance de resultados, dentre outros;*

3. PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 15 (quinze) anos, conforme art. 114 da Lei 14.133/2021.

4. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

4.1 É vantajoso e de extrema importância que os sistemas sejam desenvolvidos pela mesma instituição para garantir sua integralidade e interconectividade, visando a total compatibilidade entre seus módulos que resultará na eficácia do cruzamento das informações relacionadas, a simplificação e unificação, tanto da administração e suporte das ferramentas, quanto no relacionamento e fiscalização do terceirizado, dentre outros benefícios.

4.2 Baseando-se especialmente nas questões de compatibilidade e fluidez das rotinas e nas expectativas para o melhor atendimento ao interesse público, opta-se pela realização da licitação em lote único.

4.3 Identificou que tal solução será a mais adequada e condizente com os objetivos da contratação, vez que a aquisição dos itens por lotes isolados poderia passar por dificuldades técnicas em razão da incompatibilidade tecnológica entre as diversas ferramentas.

4.4 Ademais, o parcelamento conduz a riscos elevados na execução deste tipo de serviço, tendo em vista o ponto crítico de gerir conflitos entre fornecedores dos itens que integram a solução, justificando a não usualidade desta prática no mercado, o que pode ser facilmente comprovado por meio de busca em diversos sites de entidades públicas em todo o território nacional.

4.5 Também é importante se ter em mente que a aquisição em lote único visa inclusive a obtenção de economia de escala, pois, contratando toda a solução de uma única empresa, os custos com manutenção e suporte tendem a ser reduzidos, vez que, a depender do nível de conhecimento de sua equipe técnica e das demandas geradas, o envio de profissionais à sede da Câmara Municipal geraria custos menores (transporte, hospedagem, etc.).

5. DA SUBCONTRATAÇÃO



5.1 É vedada a subcontratação total ou parcial da execução do objeto.

6. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. O fornecedor será escolhido mediante processo de licitação, na modalidade pregão, utilizando-se como critério de julgamento o menor preço global.

7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos **artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.**

8. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

8.1 Habilitação Jurídica

- I. Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- II. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e sua Consolidação ou alterações em vigor;
- III. Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- IV. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de documento de eleição da diretoria em exercício;
- V. Certificado Da Condição De Microempreendedor Individual – CCMEI, em se tratando se Microempreendedor Individual.

8.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (cartão do CNPJ);
- II. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Federal, (Quitação de tributos e contribuições Federais e Quanto à dívida ativa da União), e junto ao INSS, conforme Portaria MF nº 358 de 05/09/2014.
- IV. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- V. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- VI. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- VII. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT) de acordo com a Lei nº 12.440 de 7 de julho de 2011.

8.2.1 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:



- 8.2.1.1 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- 8.2.1.2 Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- 8.2.1.3 Se o licitante for matriz e a responsável pela execução da contratação for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- 8.2.1.4 Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 8.2.1.5 Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).
- 8.2.2 O Agente da Contratação/Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão à validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (Receita Federal, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda e Tribunal Superior do Trabalho).
- 8.2.3 Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão, exceto a prova de cadastro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

8.3 Qualificação Econômica Financeira

- 8.3.1 CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo, 60 (sessenta) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.
 - 8.3.1.1 As empresas que apresentarem certidão positiva de RECUPERAÇÃO JUDICIAL poderão participar desta licitação desde que o Juízo em que tramita o procedimento dispense a apresentação da Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou certifique que a empresa está em condições de contratar com a Administração Pública;
 - 8.3.1.2 O fato de o licitante encontrar-se em situação de Recuperação Judicial não o exime de comprovar sua qualificação econômico-financeira, pela apresentação de índices ou comprovação de Capital Social/Patrimônio Líquido mínimo, caso seja exigida neste instrumento.

8.4 Qualificação Técnica

- 8.4.1 **Declaração de disponibilidade** - Declaração formal, firmada pelo representante legal da empresa, de que possui condições de atender ao objeto desta licitação com o sistema solicitado neste edital.
- 8.4.2 **Declaração de Visita técnica** - Declaração formal firmada pelo representante legal da licitante, de que conhece as instalações, sistemas e procedimentos atualmente executados pela Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e que efetuará ao menos 04 (quatro) visitas técnicas presenciais mensais, no local e horários de expediente da Câmara Municipal, por técnicos especializados em cada módulo dos sistemas contratados.
- 8.4.3 **Atestado de Capacidade Técnica** - em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I, abrangendo todos os softwares licitados.



8.4.3.1 O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

8.4.4 Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados, ou, que não é proprietária, mas possui 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, anexando a cópia do instrumento de contrato, onde esteja explicitado tais condições.

8.4.5 Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem especificações constantes no termo de referência, os quais estão disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento da presente licitação

8.4.6 A Câmara Municipal de São Gabriel da Palha poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.5 Regularidade Fiscal e Trabalhista de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

8.5.1 O licitante deverá apresentar na etapa de habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição;

8.5.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação dos documentos, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006;

8.5.3 O prazo acima poderá, a critério da Câmara Municipal, ser prorrogado uma única vez, por igual período;

8.5.4 A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado a Câmara Municipal convocar os licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

8.6 Comprovação da Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

8.6.1 O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 81, de 10 de junho de 2020 ou norma que venha a substituí-la.



8.6.2 Caso o licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

8.6.3 O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

9 PROVA DE CONCEITO

9.1 Após a fase de habilitação, verificada a conformidade da proposta melhor classificada com as exigências do edital, a empresa licitante provisoriamente declarada vencedora do certame será convocada para a fase de Apresentação dos Sistemas (Prova de Conceito), a ser realizado nas dependências da Câmara Municipal, com a finalidade de validar todos os requisitos descritos como realizáveis neste Termo de Referência.

9.2 A Comissão Especial de Avaliação fará a verificação de conformidade do objeto ofertado, que deverá ser iniciado até o terceiro dia útil posterior à convocação. A empresa participante do certame deverá na data anteriormente mencionada estar munida de equipamentos e pessoal técnico qualificado para a demonstração prática dos sistemas com simulação, de forma a comprovar todas as tarefas e características descritas como realizáveis pelos sistemas neste Termo de Referência, sob pena de, não o fazendo, ser desclassificada no presente processo.

9.3 A avaliação da demonstração prática dos sistemas do licitante será realizada por Comissão Especial de Avaliação designada através de Portaria. A Comissão Especial de Avaliação será formada por no mínimo 03 (três) membros, sendo no mínimo 01 (um) deles da área de informática e os demais das áreas afins. A avaliação técnica será proferida mediante parecer técnico que julgará as funcionalidades e características dos sistemas apresentados com base neste Termo de Referência.

9.4 Caso não seja possível demonstrar todos os sistemas em um único dia, a demonstração seguirá pelos dias subsequentes, exceto se houver feriado e/ou finais de semana, quando a sessão será suspensa e reiniciada no primeiro dia útil subsequente.

9.5 Estima-se o prazo máximo de 05 (cinco) dias para a realização da apresentação dos sistemas de todos os módulos licitados, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado pela Comissão Especial de Avaliação.

9.6 A posição da Comissão Especial de Avaliação, não eximirá a empresa de responsabilidades, cujo não atendimento venha a ser verificado no ato da implantação dos sistemas.

9.7 O atendimento aos requisitos descritos neste Termo de Referência, será validado pela Comissão Especial de Avaliação, os quais formalizarão relatório próprio, que integrará o processo. O relatório conclusivo da demonstração somente será expedido após a finalização dos testes pela empresa declarada inicialmente como vencedora.

9.8 A Comissão Especial de Avaliação expedirá o relatório no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis após a finalização da apresentação dos sistemas.



9.9 Os itens deverão ser demonstrados na mesma ordem em que se encontram descritos neste Termo de Referência. Entretanto, caso existam itens conexos, poderá a empresa vencedora propor a inversão da ordem de apresentação objetivando agilizar os trabalhos.

9.10 A sessão de avaliação da conformidade do objeto poderá ser acompanhada por quaisquer outras empresas interessadas, entretanto, as mesmas não poderão intervir na apresentação. Todas as eventuais não conformidades que identificar deverão ser apontadas na ata final a ser elaborada no último dia da prova de conceito.

9.10.1 O acompanhamento da demonstração será mediante a realização da inscrição por e-mail enviado à Comissão de Licitação, em até 3 (três) dias úteis após a convocação para Apresentação dos Sistemas (Prova de Conceito).

9.11 A Comissão Especial de Avaliação poderá requerer da empresa vencedora, além da demonstração dos itens descritos neste Termo de Referência, a simulação de casos práticos do dia a dia, tais como cadastro de pessoas, sua vinculação ao cadastro de usuários, empenho, liquidação, etc.

9.12 Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios, por se tratarem de requisitos mínimos para a prestação de serviços, caso a detentora da melhor proposta não comprove o pleno atendimento a todos os itens descritos neste Termo de Referência será convocada a licitante detentora do segundo melhor preço, bem como as remanescentes, observada a ordem de classificação final para o exercício do mesmo procedimento.

9.13 O não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada, com justificativa fundamentada e aceita pela Comissão Especial de Avaliação, bem como a não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos, implicará na desclassificação da proponente do certame, sujeitando, inclusive a mesma às penalidades previstas neste edital, vez que a Administração pretende contratar uma solução já desenvolvida e apta à utilização.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1 As especificações abaixo foram baseadas nas escolhas julgadas mais vantajosas descritas no Item nº 04 deste ETP, podendo sujeitar-se a modificações / adaptações a depender da escolha definitiva das soluções.

10.2. O serviço a ser contratado deverá contemplar os seguintes itens:

MÓDULOS / SISTEMAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
01	Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos
02	Sistema Integrado de Almoxarifado
03	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais
04	Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social.
05	Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência
06	Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor
07	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria
AMBIENTE TECNOLÓGICO	



08	Ambiente Tecnológico - Data Center para Hospedagem dos Sistemas Contratados
IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO	
09	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos
10	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Almoxarifado
11	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais
12	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social
13	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência
14	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor
15	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria

10.3. MÓDULOS / SISTEMAS

10.3.1. Condições Gerais

10.3.1.1. Os módulos / sistemas devem atender aos requisitos de funcionalidades e compatibilidade, devendo ser fornecidos por um único proponente com a obrigatoriedade de cotação de todos os itens contidos na proposta;

10.3.1.2 Os sistemas deverão ser compatíveis com as parametrizações exigidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e conectado/integrado ao PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).

10.3.1.3. Os sistemas ofertados deverão ser integrados entre si e automaticamente com o sistema de Contabilidade Pública (Execução orçamentaria e Financeira) mantido e gerenciado pela Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha - ES, por força do acórdão 910/2019-1 do TCEES. Não serão aceitas propostas alternativas;

10.3.1.4. A solução deve ser totalmente orientada à administração pública, atendendo a todas as exigências da legislação vigente, desenvolvida com segurança para garantir o compartilhamento das informações e integração do fluxo de trabalho, com o objetivo de proporcionar um eficiente gerenciamento dos serviços, objetivando agilizar os processos;

10.3.1.5. Eventuais treinamentos, reinstalações, migração, adequações e atualizações tecnológicas necessárias ao longo da execução do contrato, não terão acréscimo de valor e serão de responsabilidade da empresa contratada;

10.3.1.6. Caso o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) adotado pela empresa Contratada não seja de código aberto / *Free*, a exemplo de distribuições PostgreSQL ou similares, deverá a mesma se responsabilizar pelas devidas licenças de uso, mantendo-as



durante toda a vigência do Contrato, de modo a não gerar custos adicionais a Câmara Municipal, indicando ainda o modelo e versão que será empregada;

10.3.1.7. Deverão ser executados no ambiente tecnológico utilizado e planejado, pela Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar;

10.3.1.8. Todos os softwares / módulos complementares necessários à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverão ser fornecidos pela contratada, sem qualquer custo adicional a Câmara Municipal;

10.3.1.9. O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações, e não podem gerar nenhum tipo de custo extra para a Câmara Municipal;

10.3.1.10. 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;

10.3.2. Caracterização Operacional

10.3.2.1. 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 um servidor central local ou na nuvem a depender do tipo de aplicação adotada. 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;

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

10.3.2.3. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’.

10.3.2.4. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária;

10.3.2.5. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente;

10.3.3. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

10.3.3.1. 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);

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

10.3.3.3. 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;

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

10.3.3.5. 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;

10.3.4. Documentação

10.3.4.1. 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.

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

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

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

10.3.5. Relatórios

10.3.5.1. Os relatórios deverão permitir a inclusão do LOGOTIPO do Legislativo.

10.3.5.2. Deverá permitir a personalização ilimitada de novos relatórios, baseando-se em todas as tabelas do banco de dados, com o uso de ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários e em todos os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, para confecção rápida de relatórios personalizados, no padrão definido por esta Casa de Leis;

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

10.3.5.4. Deverá ter compatibilidade com os modelos de impressoras comuns do mercado instaladas nas estações de trabalho;

10.3.6. Manutenção e Suporte

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

10.3.6.2. A empresa contratada disponibilizará suporte a distância no formato *Help* on-line, comunicação por *web-chats*, conexões remotas e troca de arquivos para atendimento aos



usuários. Este atendimento será fornecido diariamente, sem interrupções no horário de expediente da Câmara Municipal;

10.3.6.3. Deverão ser efetuadas ao menos 04 (quatro) visitas técnicas presenciais mensais, no local e horários de expediente da Câmara Municipal, por técnicos especializados em cada módulo dos sistemas contratados;

10.3.6.4. A empresa contratada deverá informar a Câmara Municipal com antecedência a respeito das datas de ocorrência das visitas técnicas presenciais. A Câmara poderá requerer o adiamento / troca de datas nos casos necessários;

10.3.6.5. Os funcionários da contratada que prestarem o atendimento devem se fazer conhecer primeiro pelo setor de TI da contratante, com ciência sobre o ambiente e os procedimentos particulares da Câmara Municipal;

10.3.6.6. Os atendimentos deverão seguir níveis de prioridade e tempo de resposta, definido como o tempo contínuo decorrido do contato da CONTRATANTE com a CONTRATADA até o início da solução do problema decorrente, abaixo relacionados na tabela:

Tabela de Níveis de Prioridade e Tempos de Respostas	
Nível de Prioridade	Tempo de Resposta
Nível Zero	A CONTRATADA deverá enviar seus profissionais à sede da CONTRATANTE sempre que solicitado, por expiração de prazos no atendimento de alguma alteração, manutenção, atualização, solução de problema, ou em comum acordo, no prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas.
Nível Um	Tempo de resposta até 2 Hora. Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.
Nível Dois	Tempo de resposta até 4 Horas. Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente. Exemplo: Quando o software não esteja conseguindo emitir relatórios, formulários entre outros que são de necessidades básicas para o bom funcionamento.
Nível Três	Tempo de resposta até 6 Horas. Quando algum processo ou procedimento interno individual esteja apresentando um problema ou necessite ser feito uma correção. Exemplos: Correção de registros duplicados, correção de registros lançados indevidamente, correção de relatórios etc.
Nível Quatro	Tempo de resposta inferior a 30 dias do prazo de adequações. Quando são necessárias alterações no software para adequações à legislação vigente ou outras personalizações.

10.3.6.7. Deverá ser garantido ao servidor o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas na tabela anterior, respeitando os prazos e informando ao departamento de Tecnologia da Informação os trabalhos que estão sendo realizados para a solução do problema, não sendo permitida a solução sem o acompanhamento dele;



10.3.6.8. Toda operação de suporte ou treinamento deverá ser documentada a fim de garantir a eficiência e a qualidade no atendimento técnico. A contratada deverá adotar as melhores práticas, alinhando processos de forma que cada incidente seja analisado detalhadamente. A Central de Suporte deverá possibilitar o servidor com dificuldades a acompanhar a evolução do seu incidente, exibindo o processo de escalação, análise inicial do incidente, análise de causa raiz e solução;

10.3.6.9. O atendimento deverá seguir o seguinte fluxo:

10.3.6.9.1. Tentativa de solução por meio de telefone com instrução do usuário, utilizando a consulta à base de conhecimento e/ou às listas de perguntas mais frequentes existentes;

10.3.6.9.2. Avaliação do atendimento realizado a fim de identificar se ele foi ou não resolvido;

10.3.6.9.3. Quando o atendimento é concluído, a solução apresentada é registrada no sistema como “Resolvida” e permanece nesse status até que o CONTRATANTE confirme se realmente a solução foi eficaz;

10.3.6.9.4. Status da ocorrência alterado para concluído de forma automática pelo sistema;

10.3.6.9.5. Pré-diagnóstico realizado;

10.3.6.9.6. Caso a solicitação não possa ser solucionada pelo nível 1, ela é encaminhada para o nível 2 de atendimento;

10.3.6.9.7. Ocorrência é recebida e o histórico do atendimento analisado;

10.3.6.9.8. Tentativa de solução por meio do acesso remoto ao equipamento;

10.3.6.9.9. Avaliação do problema a fim de identificar o possível grupo solucionador;

10.3.6.9.10. Caso não possível solucionar o problema por telefone ou acesso remoto, um técnico deverá se deslocar ao local do incidente no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

10.3.6.9.11. Caso a falha seja no equipamento ou na infraestrutura, o chamado é encaminhado para a contratante para que seja sanado;

10.3.6.9.12. Análise do atendimento para verificar se o problema foi ou não corrigido;

10.3.6.9.13. Concluído o atendimento, a solução apresentada é repassada para a equipe de Central de Atendimento ao Usuário por meio de telefone e/ou e-mail e anotações no *Help desk* online.

10.3.7. Atualização dos Sistemas

10.3.7.1. Nas necessidades de atualização corretiva, havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 48 (quarenta e oito) horas após o chamado;

10.3.7.2. Evolutiva de ordem legal: havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Câmara Municipal deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos e a empresa terá prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, após a solicitação da contratante;

10.3.7.3. Evolutiva de ordem tecnológica: havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Câmara Municipal terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente, após liberação de novas versões;

10.3.7.4. Adequação de ordem tecnológica: havendo alterações na tecnologia dos sistemas adotados pela Câmara Municipal, de hardware ou de software durante toda a vigência do



contrato, a contratada deverá adequar o sistema ao novo ambiente tecnológico sem nenhum custo adicional, em tempo acordado com o departamento interno da Câmara Municipal, responsável pelas alterações;

10.3.8. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

10.3.8.1 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;

10.3.8.2 O sistema deverá permitir a realização de backups periódicos dos dados de forma on-line e local (com o banco de dados em utilização);

10.3.8.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

10.3.8.4. 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;

10.3.8.5. 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;

10.3.8.6. Os casos de necessidades de instalação / reinstalação / configuração / recuperação / migração de dados, sistemas e complementos, tanto nas estações de trabalho, quanto no servidor (após a implantação), não terão custos adicionais para a contratante, incluindo também as necessidades advindos de evolução tecnológica ou mudanças na legislação vigente;

10.3.9. Requisitos dos Sistemas

TODOS OS SISTEMAS	
ITEM	REQUERIMENTO
1	O Software de Gestão Pública deverá ser um sistema do tipo ERP, ou seja, “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum e de integração automática com o sistema da contabilidade do Poder Executivo (acórdão 00910/2019-1 do TCEES);
2	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP / WEB;
3	Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD (ou superior) e estações de trabalho com sistema operacional Windows 8.1, 10, 11 e futuras versões e GNU/Linux (ou superior), padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal.
4	Ser desenvolvido em interface gráfica, com aparência das telas seguindo o padrão do ambiente correspondente aos Sistemas Operacionais instalados;
5	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de



	usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7	Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8	Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11	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;
12	Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt, .xls, .xlsx, e .pdf” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;
15	Possuir ajuda on-line (help);
16	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
18	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19	Permitir agendamento automático de Backups diários do Banco de Dados;
20	Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações de trabalho clientes (quando necessário), provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21	Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
22	Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
23	Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
24	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: <i>point-in-time recovery</i> (PITR), <i>tablesapaces</i> , integridade transacional, <i>stored procedures</i> , <i>views triggers</i> , suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;
25	As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar o banco de dados inconsistente;
26	O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização de forma manual e



	automatizada com opções de agendamentos múltiplos diários;
27	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
28	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
29	O SGBD deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
30	Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
31	Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
32	Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
33	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	
MÓDULO I – CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2	Possibilitar cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3	Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
4	Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5	Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6	Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7	Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8	Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9	Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10	Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006
11	O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12	O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.



13	Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS	
ITEM	REQUERIMENTO
1	O módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2	Possibilitar que através do módulo de Compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3	Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4	Permitir que a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada diretoria.
5	Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras.
6	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7	Emitir quadro comparativo de preços após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preços seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em mídia eletrônica para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9	Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10	Emitir resumo dos pedidos de compras em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra.
11	Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12	Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
13	O módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
14	Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material/serviço.
15	Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
16	Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
17	Emitir relatório de autorização de fornecimento.
18	Emitir relatório de valores mínimos e médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
19	Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
20	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.



21	Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
22	Ter opção de que na conclusão da pesquisa de preços, a mesma possa ser encaminhada para o setor de Contratos.
23	Possibilitar anular um processo de compra, justificando a sua decisão.
24	Possuir Integração ao PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).
MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3	Permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4	Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5	Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6	Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
7	Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
8	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em mídia digital, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
9	Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, deserta, fracassada ou revogada.
10	Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
11	Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
12	Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
14	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.
15	O módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.
16	Permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
17	Permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
18	Permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
19	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
20	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.



21	O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com Lei Complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do Pregão Presencial.
22	Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
23	Possuir julgamento por maior desconto ou melhor oferta.
24	Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta, as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
MÓDULO IV – REGISTRO DE PREÇOS	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a Lei nº 14.133/21, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2	Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3	Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4	Conter base de preços registrados.
5	Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
6	Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
MÓDULO V – PREGÃO PRESENCIAL	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo.
2	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
3	Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por item, por classificação de material/serviço ou global.
4	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão do pregão.
5	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
6	Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
7	O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação.
8	Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
9	Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
10	O módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
MÓDULO VI – SISTEMA DE CONTRATOS	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega, pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2	Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.



3	Permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
4	Permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
5	Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
6	Controlar o saldo de material do contrato.
7	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
8	Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
9	Possibilitar o cadastramento de aditamento contratual.
10	Sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
11	Controlar os contratos por unidade gestora.
SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição;
2	Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
3	Controlar o atendimento as requisições de materiais.
4	Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
5	Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
6	Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
7	Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
8	Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
9	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais
10	Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
11	Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
12	Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
13	Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
14	O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
15	O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
16	O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
17	O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
18	Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
19	Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
20	Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome,



	códigos, etc.);
21	Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
22	Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
23	Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: - grupo, - subgrupo, - classificação, - embalagem.
24	Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material
25	Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
26	Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
27	Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
28	Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
29	Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
30	Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
31	Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
32	Registrar os endereços físicos dos materiais.
33	Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
34	Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
35	Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
36	Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
37	Utilização da tecnologia Mobile com coleta de dados através de Tablet ou Smartphone para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado;
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMONIO	
ITEM	REQUERIMENTO
1	A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
2	A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
3	A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
4	Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
5	Utilização da tecnologia Mobile com coleta de dados através de Tablet ou Smartphone para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
6	Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
7	Controlar bens alienados e sua vigência.
8	Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção,



	bens em manutenção em aberto e efetuadas.
9	Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
10	Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
11	Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
12	Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
13	Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
14	Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
15	Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
16	Emitir relação de bens por produto.
17	Emitir relatório de nota de alienação.
18	Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
19	Emitir relatório destinado à prestação de contas;
20	Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
21	Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização.
22	Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras.
23	Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
24	Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
25	Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
26	No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
27	O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
28	O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
29	O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
30	O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
31	O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
33	O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
34	Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
35	Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).



36	Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
37	Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
38	Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
39	Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
40	Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
41	Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
42	Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
43	Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
44	Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
45	Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS

ITEM	DESCRIÇÃO
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, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data).
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 e Carga Horária Semanal.
3	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
4	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
5	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
6	Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
7	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS .
8	Validar dígito verificador do número do CPF.
9	Validar dígito verificador do número do PIS.
10	Localizar servidores por nome ou parte dele.



11	Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
12	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.
13	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
14	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei.
15	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
16	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
17	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
18	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
19	Emitir relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedido(s), ou em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência.
20	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
21	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
22	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado).
23	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS).
24	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
25	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
26	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária.
27	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
28	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".



29	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o 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.
30	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
31	Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.
32	Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
MÓDULO II – FOLHA DE PAGAMENTO	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
2	Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias.
3	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
4	Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
5	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
6	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.
7	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS.
8	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
9	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
10	Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos. Ex: e-consig, Credicesta.
11	Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral.
12	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência,



	separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime.
13	Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
14	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
15	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.
16	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
17	Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.
18	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
19	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
20	Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
21	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
22	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
23	Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências.
24	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas.
25	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência.
26	Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
27	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
28	Emissão de contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
29	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
30	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
31	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
32	Atos Administrativos Legais.
33	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
34	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária,



	emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
35	Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
36	Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
37	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
38	Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software.
39	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
40	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
41	Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
42	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
43	Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício (novas normas da contabilidade)
44	Provisão para pagamento: Décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade)
45	Provisão para pagamento: Férias (novas normas da contabilidade)
46	Provisão para pagamento: INSS e Instituto de Previdência – Contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade)
MÓDULO III – ATOS ADMINISTRATIVOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
2	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
3	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
4	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
5	Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de Insalubridade, Assiduidade, Anuidade, Posse etc. com registro nas observações funcionais do servidor.
6	Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada



	servidor ao longo de sua carreira.
MÓDULO IV – RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
2	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
3	Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.
4	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
5	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
6	Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
7	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.
8	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
MÓDULO V – e-Social	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral.
2	Permitir a importação da qualificação cadastral, mostrando as divergências existentes nos dados dos empregados, e como solucioná-los, ou seja, onde deverá ser corrigido.
3	Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade.
4	Permitir a configuração das rubricas conforme as tabelas do e-Social.
5	Permitir configuração de informações para envio de arquivos do e-Social, arquivos de eventos, não periódicos e periódicos.
6	Permitir a validação desses arquivos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
7	Permitir que na tela de validação, ao clicar no erro, o sistema abre diretamente na tela e no campo onde está divergente conforme layout do e-Social para realizar a correção.
8	Permitir na geração dos eventos de tabelas e iniciais, as opções de Inclusão, Alteração e Exclusão de cada evento desse grupo.



9	Permitir na geração dos eventos periódicos e não periódicos, a opção de Inclusão e retificação de cada evento desse grupo.
10	Acusar automaticamente na validação dos eventos, qual evento deverá ser incluído, retificado, alterado ou excluído, conforme as alterações realizadas no software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
11	Permitir na transmissão de cada lote ao portal do e-Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do e-Social.
12	Estar atualizado com a última versão do e-Social.

SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

ITEM	REQUERIMENTO
1	Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2	Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3	Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4	Possibilitar a publicação no Portal da Transparência de documentos no que determina a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).
5	O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos.
6	O sistema deverá ser acessível através de um LINK disponibilizado na página oficial da Câmara Municipal;
7	Cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir.
8	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
9	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;
10	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;
11	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;
12	Permitir a exportação dos dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF, CSV, entre outros.
13	Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO GABRIEL DA PALHA-ES

PODER LEGISLATIVO

	financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar nº 131/2009.
14	Nas informações de Despesa, deve permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
15	A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
16	A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas aquela despesa;
17	Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
18	Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
19	Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
20	Permitir 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;
21	Divulgar informações sobre Contratos e Aditivos firmados pelo órgão publicante;
22	Exibir a listagem de processos Licitatórios, Dispensas e Inexigibilidades;
23	Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao órgão publicante;
24	Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
25	Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e diretoria.
26	Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com login/senha, utilizando como padrão de login o CPF;
2	Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis;
3	Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador;
4	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado;
5	Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque;
6	Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web;
7	Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor;
8	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;
9	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;
10	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político;
11	Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Login e Senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.
SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA	
ITEM	REQUERIMENTO
1	O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
2	O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (<i>Browsers</i>) de mercado, entre eles, no mínimo: Mozilla Firefox; Google Chrome; - Microsoft Edge; Safari, Opera;
3	O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos <i>mobile</i> (no mínimo Android e IOS);
4	As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos <i>mobile</i> , deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via <i>browser</i> ;
5	O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário, com acesso através de login e senha;
6	Possibilidade de instalação local ou em nuvem do sistema (servidor), dependendo da opção adotada de hospedagem da base de dados principal;
7	Deverá permitir número ilimitado de usuários;
8	O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
9	Deverá permitir o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
10	Deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
11	Os usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
12	O sistema deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas: 01: armazenamento / gerenciamento dos dados relacionados; 02: processamento dos dados relacionados e 03: interface do usuário, sendo a última executada via <i>browser</i> ;
13	Deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
14	Deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
15	O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
16	Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBDs do mercado;
17	Demonstrar análises em tempo real por meio <i>dashboard</i> (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso



	II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
18	Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
19	Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
20	Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
21	Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
22	Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;
23	Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
24	Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Pessoal e outras despesas pertinentes;
25	Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
26	Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;
27	Permitir a emissão de relatórios e arquivos contendo informações pertinentes nos padrões e formatos / extensões exigidos pelos Órgãos fiscalizadores de acordo com a legislação vigente;
28	Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

10.4. Especificações do ambiente tecnológico – data center

10.4.1. A hospedagem do sistema deverá ser em data center fornecido pela licitante 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 dos sistemas contratados;

10.4.2. A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:

- a) Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
- b) Rede elétrica estabilizada;
- c) Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet,



- d) Fonte de alimentação e discos;
- e) Controle de acesso restrito ao local de instalação;
- f) Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
- g) Monitoração 24x7 dos servidores;
- h) Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de *firewall*;
- i) Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados;
- j) *Firewall* compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
- k) Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
- l) Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
- m) Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- n) Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
- o) Ambiente climatizado;
- p) Detecção de invasão;
- q) Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- r) Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

10.5. Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento

10.5.1 Os serviços de implantação compreendendo instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento, somente serão executados se houver necessidade, com a anuência da Câmara Municipal.

10.5.2 Para implantação dos sistemas, a autoridade competente, emitirá Autorização de Serviços específica, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Autorização, não sendo obrigatório a Câmara Municipal iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade.

10.5.3. O processo migração da hospedagem dos Sistemas para o Data Center deverá ser concluída em até 180 (cento e oitenta) dias, podendo somente ser executado após anuência / solicitação da Câmara Municipal;

10.5.4. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

10.5.4.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários desta Casa de Leis, incluindo os técnicos do Departamento de TI ou equivalente, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

10.5.4.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;

10.5.4.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal;

10.5.4.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;



- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato;
- d) Durante toda a vigência do contrato.

10.5.4.5. Após implantação, a contratada deverá disponibilizar “in loco” ao menos um funcionário (com qualificação técnica para atender a todos os sistemas) durante todos os dias e horários de funcionamento da Câmara Municipal, por até 90 dias, dependendo da necessidade da contratante.

10.5.5. Metodologia da Implantação

10.5.5.1. A licitante deve seguir a seguinte metodologia para implantação dos sistemas:

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

10.5.5.3. A licitante deverá utilizar na implementação dos sistemas, os métodos e procedimentos descritos abaixo:

Item	Método	Prazo
1	Instalação dos sistemas;	Primeiros 03 (três) dias após a contratação;
2	Treinamento dos usuários: Serão criadas turmas por áreas de atuação e sistemas a serem operados e será fornecido treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas;	Primeiros 30 (trinta) dias após contratação;
3	Implantação assistida: Acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido em cada um dos sistemas) ao lado dos usuários;	Nos primeiros 30 (trinta) dias após contratação;
4	Suporte presente: Manutenção de funcionário nas dependências da Câmara Municipal para prover esclarecimentos acerca de dúvidas existentes sobre a operacionalização dos sistemas;	Toda a vigência do contrato.
5	Suporte à distância: Atendimento no formato <i>help</i> on-line, comunicação por <i>webchats</i> , conexões remotas e troca de arquivos.	Toda a vigência do contrato.
6	Treinamentos requeridos para novos servidores da Câmara: treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas. Podendo este ser online ou através de videoaulas coma a anuência do usuário;	Toda a vigência do contrato.

10.5.6. Plano de Treinamento



10.5.6.1. A contratada deverá seguir o seguinte Plano de Treinamento conforme discriminado abaixo:

1. Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	10 horas;
2. Máximo de Participantes	03 funcionários;
3. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
4. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
5. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
6. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
7. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

2. Sistema Integrado de Almoxarifado:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	10 horas;
2. Máximo de Participantes	03 funcionários;
3. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
4. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
5. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
6. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
7. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

3. Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	10 horas;
2. Máximo de Participantes	03 funcionários;



3. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
4. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
5. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
6. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
7. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

4. Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	10 horas;
2. Máximo de Participantes	03 funcionários;
3. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
4. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
5. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
6. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
7. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

5. Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	10 horas;
2. Máximo de Participantes	10 funcionários (podendo ser dividida em 02 turmas ou mais);
3. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
4. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
5. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
6. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada



	um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
7. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

6. Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	06 horas;
2. Máximo de Participantes	03 funcionários;
3. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
4. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
5. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
6. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
7. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

7. Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	10 horas;
2. Máximo de Participantes	03 funcionários;
3. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
4. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
5. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
6. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
7. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

8. Instalação, reinstalação e backup dos sistemas:



ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	06 horas;
2. Máximo de Participantes	03 funcionários;
3. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
4. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
5. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
6. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
7. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

10.5.6.2 Ao final do treinamento os funcionários deverão assinar junto ao(s) responsável(eis) pelo treinamento termo de conclusão, declarando-se aptos a realizarem cada um dos procedimentos ministrados;

10.5.6.3 A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

- O material didático e complementar necessário deverão ser fornecidos pela contratante;
- O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português e individual;

10.5.6.4 A contratada deverá realizar treinamento de reciclagem periódicas, objetivando atender as necessidades desta Câmara Municipal;

10.5.6.5 A Câmara Municipal resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para a contratante, ministrar o devido reforço;

10.5.6.6 Quando solicitado pela contratante, a contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

10.5.6.7 Nas necessidades de treinamentos para novos servidores da Câmara Municipal ao decorrer da vigência do contrato, a contratada deverá efetuar o agendamento destes em até 05 (cinco) dias após a solicitação, sem ônus adicional ao contratante.

10.6 Condições de execução dos serviços

10.6.1 Os serviços deverão ser prestados no horário normal de expediente da Câmara Municipal salvo nos casos extremamente necessários por conveniência desta Casa de Leis, ou ainda se necessário, em horários extraordinários, desde que acompanhado pelo responsável do setor ou com autorização deste, sem ônus adicional ao contratante;

10.6.2 Os serviços deverão ser prestados observando-se ainda as seguintes obrigações:



- Desenvolver os serviços descritos de forma precisa e clara, fornecendo ao contratante todas as informações necessárias para um bom desenvolvimento dos trabalhos relacionados ao objeto do presente Termo de Referência;
- Cumprir com rigor os prazos estabelecidos no Contrato;
- Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente por conta e risco da empresa contratada, no total ou em parte os serviços executados com vícios, erros, incorreções, falhas, imperfeições ou recusados pela Câmara Municipal, decorrente de culpa da contratada, inclusive por emprego de mão de obra desqualificada, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pela contratante;
- Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, representantes ou prepostos, direta ou indiretamente, à Contratante, inclusive aos decorrentes de serviços prestados inadequadamente, mesmo depois do vencimento do Contrato;
- Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com a contratante;
- Iniciar, após o recebimento da autorização, a execução dos serviços contratados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;
- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;
- Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias, inclusive os equipamentos e acessórios, causadas por seus empregados, não se eximindo ou transferindo a sua responsabilidade a Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, desde que fique comprovada sua responsabilidade;
- Manter durante a vigência do Contrato e suas possíveis prorrogações as mesmas condições de habilitação para contratação exigidas na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1 A escolha do tipo de aplicação no que se diz respeito ao local onde será armazenada / hospedada / executada, também tem alta relevância para a eficiência nos resultados pretendidos, pois impacta diretamente em questões como praticidade, segurança, agilidade e mobilidade. Atualmente existem duas alternativas de uso comum:

11.2.1 Aplicação *desktop* / local

11.2.1.1 Nas aplicações ERP do tipo “*desktop*”, onde diversos colaboradores precisam utilizá-las simultaneamente, os sistemas e o banco de dados são armazenados e executados em um servidor local e compartilhados para os computadores conectados na mesma rede, que precisam ter acesso configurado e aplicações do tipo “cliente” instaladas. Esta é atualmente a opção adotada pela Câmara Municipal.

11.2.1.2 Neste cenário, em geral não é possível ter acesso aos sistemas em outros locais geograficamente distintos, a não ser adotando alternativas como acesso remoto ou Rede Virtual



Privada (VPN). Mas as características e funcionalidades dessas opções tornam-se inviáveis em comparação à aplicação Web, próxima alternativa a ser explanada, principalmente nos quesitos segurança, qualidade / estabilidade do serviço, simplicidade de uso para o cliente final e custo/benefício.

11.2.1.3 A Disponibilidade / continuidade dos serviços prestados e a Segurança da Informação são características relevantes que merecem destaque. E no caso da solução de aplicações Desktop, é necessário uma estrutura local com regime de funcionamento integral (24h/7d), mantendo o servidor onde os mesmos estão hospedados, rede elétrica estável com equipamentos de proteção contra falhas, quedas abruptas e surtos (*nobreaks*), rede de computadores e Internet robustas, climatização adequada, além dos ativos e requisitos mínimos de segurança, como rotinas de backup, proteção antivírus, restrição e níveis de acesso aos arquivos e sistemas e controle e restrição de acesso ao ambiente físico.

11.2.1.4 Dentre as características supracitadas, esta Casa de Leis, encontra-se nas seguintes situações:

- Possui um Servidor local com as funções de compartilhamento de arquivos, banco de dados e sistemas que está conectado a rede local e Internet. Tanto o Servidor, quanto os ativos de rede (*switches*, roteadores, modem e outros equipamentos similares), estão ligados a um *nobreak* robusto de 3200va. Inclusive este equipamento deverá passar por manutenção preventiva com a troca de suas baterias em breve, visto que o mesmo está ativo a pouco mais de três anos;
- A rede local que interliga o Servidor e os computadores da Câmara Municipal é provisória, pois está instalada em locais temporários em face da reforma em andamento da sua sede oficial. Já a conexão de Internet é fornecida por operadora, sendo do tipo banda larga convencional;
- Quanto as rotinas de backup, há dois tipos: Local, que utiliza um software que faz cópias dos arquivos mais relevantes em horários estratégicos para unidades de armazenamento externos, que são reveados diariamente; e em nuvem, que usa um software agente instalado no servidor fazendo rotinas parecidas com o backup local, porém os arquivos são carregados para um ambiente seguro na internet, mantido por empresa especializada terceirizada. Esse contrato terá fim em meados de agosto deste ano e o novo processo de contratação já está em andamento;
- Além do controle de acesso através de logins e níveis de privilégios controlados pela diretoria de TI, há também a proteção antivírus que, assim como o serviço de backup em nuvem, também está em processo de nova aquisição em razão ao breve fim da vigência atual;
- Não há um controle rigoroso do acesso ao ambiente físico dos equipamentos, pois ficam localizados na sala da Diretoria de TI sem nenhuma divisória ou proteção adicional. Isto pode ser considerado um problema, pois esta vulnerabilidade pode resultar em incidentes como roubos / furtos e danos acidentais;
- Para manutenções preventivas e corretivas mais complexas, o serviço tem que ser interrompido temporariamente e, dependendo dos motivos, o período de indisponibilidade poderá ser razoavelmente alto e/ou indeterminado.

11.2.2. Aplicação web / na nuvem

11.2.2.1 Nas aplicações ERP Web, os sistemas e o banco de dados são hospedados e executados em *Data Centers* remotos, podendo ser acessados de qualquer localidade com conexão de Internet. Neste tipo de solução, não é necessário a instalação de softwares clientes, pois o sistema funciona diretamente pelo navegador Web. Devido as suas diversas vantagens, esta solução tem sido cada vez mais adotada pelas instituições públicas e privadas.

11.2.2.2 Nesse cenário, toda a estrutura para funcionamento dos serviços, no caso, o *data center*, é mantida por uma instituição especializada que se responsabiliza por todas as atividades de manutenção e segurança. Por geralmente se tratarem de multinacionais conceituadas, dotadas de *know how* com anos de experiência e milhares de clientes, para garantir a total eficácia dos serviços prestados, possuem estruturas gigantescas, com equipamentos robustos, além de sistemas avançados de segurança, tanto físicos, com proteções e protocolos de restrição de acesso, sistemas de proteções elétricas, prevenções de incêndios, inundações e outras catástrofes, quanto virtuais, utilizando soluções complexas de backup, antivírus e *firewalls*, por exemplo, dentre outros requisitos. Inclusive, geralmente também possuem geo replicação, ou seja, um ou mais *data centers* extras que replicam os serviços para os casos mais graves de parada.

11.2.2.3 Dentre as diversas características e vantagens no uso deste tipo de serviço, as principais são:

- Mobilidade e flexibilidade dos trabalhos prestados, pois os serviços podem ser acessados de qualquer lugar com Internet em tempo integral (24h/7d). Essa característica abre um leque maior na variedade dos regimes e estilos de jornada de trabalho, como, por exemplo, a possibilidade de trabalhos em *home office*;
- Custo benefício e comodidade dos serviços. A contratada paga um único valor mensal relativamente baixo em relação a toda a estrutura, segurança e facilidade que é fornecida, dispensando despesas variadas a curto prazo e que possam ocorrer na manutenção de uma estrutura local, além de responsabilidades relevantes, como a segurança da informação;
- Administração central dos serviços. Por exemplo, caso haja a necessidade de atualização de um módulo ou ferramenta, a ação será executada uma única vez e será replicada automaticamente para todos os clientes;
- Redução considerável das possibilidades de interrupção dos serviços. E nos casos excepcionais, redução drástica do tempo de parada, levando em consideração principalmente a geo replicação.

11.2.2.4 Dentre as escassas desvantagens desta solução, a mais relevante a se mencionar é o fato de que a mesma não funcionará ou encontrará dificuldades nos casos de problemas com a conexão de Internet, como instabilidades, lentidão ou interrupção do serviço. Mas, levando em consideração que nos dias atuais a qualidade dos serviços de Internet estão cada vez melhores e que, inclusive, no caso desta Câmara Municipal, a falta de Internet também prejudica parcialmente no uso de softwares *desktop*, esta seria uma questão inevitável, porém um tanto irrelevante. Ademais, para diminuir as probabilidades desses tipos de ocorrências, existem



algumas alternativas, tais como a contratação de uma segunda operadora de Internet Banda Larga convencional, que preferencialmente utilize outra rota de conexão ou a contratação de um link dedicado de Internet com velocidades estáveis e garantia de disponibilidade contínua, mantendo também o link atual para questões de backup.

11.2.2.5 Por fim, vale mencionar que a Empresa E&L Produções de Softwares Ltda. está em fase de migração dos seus softwares para Web, que poderá ser concluído em breve. Esta fato é relevante por força do supracitado acórdão do TCE-ES. Logo, a solução de aquisição escolhida deverá prever também este cenário, visando a compatibilidade necessária com os sistemas da Prefeitura Municipal.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

12.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.3 Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

12.5 Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação;

12.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.7 Encaminhar, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal e o relatório de adimplemento de encargos;

12.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

12.9 Disponibilizar para o CONTRATANTE um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefone, e-mail e demais formas de comunicação para abertura de chamados e envio de notificações, comunicando-o em até 24 (vinte e quatro) horas caso haja qualquer alteração;

12.10 Comunicar à fiscalização do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

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



- 12.12 Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou na dispensa;
- 12.13 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da contratação;
- 12.14 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 12.15 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 12.16 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.17 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 12.18 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.19 A CONTRATADA deverá dispor de suporte técnico ao menos em horário comercial, via conexão remota e canais de comunicação, para solução de possíveis problemas, treinamentos e orientações para uso e configurações das ferramentas disponíveis;
- 12.20 A CONTRATADA deverá fornecer suporte do fabricante durante todo o tempo de vigência da licença;
- 12.21 A CONTRATADA deverá garantir as atualizações e adequações necessárias compatíveis com as necessidades correntes do mercado, durante todo período de vigência da licença.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1 Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;
- 13.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 13.3 Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;
- 13.4 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 13.4.1 As notificações se darão por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual ou da apresentação da proposta, ficando a cargo desta avisar em até 1 (um) dia útil, qualquer alteração deste no curso do contrato;
- 13.4.2 Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA após 2 (dois) dias úteis do seu envio;
- 13.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;



- 13.6 Anotar em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas no fornecimento do serviço;
- 13.7 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 13.8 Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;
- 13.9 Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- 13.10 Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;
- 13.11 Adotar as medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA.

14. GESTÃO DO CONTRATO

- 14.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 14.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 14.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica e e-mails para esse fim.
- 14.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 14.5 Após a assinatura do contrato o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 14.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;
- 14.7 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 14.8 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 14.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;



14.10 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

14.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

14.12 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

14.13 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

14.14 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

14.15 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

14.16 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

14.17 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

14.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

14.19 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

14.20 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;



14.21 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

15. DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO

15.1 Os pagamentos serão efetuados em favor da empresa Contratada, por meio de Depósito Bancário em Conta Corrente por ela indicada, mediante o fornecimento à Câmara Municipal de **NOTA FISCAL ELETRÔNICA**, em atendimento ao Protocolo ICMS nº 42/2009 - CONFAZ, bem como os documentos de regularidade fiscal (prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ; prova de regularidade junto à Fazenda Pública Federal, (Quitação de tributos e contribuições Federais e Quanto à dívida ativa da União), e junto ao INSS, conforme Portaria MF nº 358 de 05/09/2014; prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa; prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da contratada, mediante apresentação da certidão emitida pela Secretaria competente do Município; prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS; certidão negativa de débitos trabalhistas – Lei nº 12.440/2011), e demais documentações mencionadas no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

15.2 Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento até o 10º (décimo) dia útil, após a respectiva apresentação.

15.3 Os pagamentos serão efetuados mediante termo de aprovação fornecido pela fiscalização do Contrato e liberação do recurso financeiro.

15.4 No texto da Nota Fiscal deverão constar os valores unitário e total, e, o número do Contrato.

15.5 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas, deverá ser comunicada à Câmara Municipal, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

15.6 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

15.7 A Câmara Municipal poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

15.8 O pagamento referente ao valor da **NOTA FISCAL ELETRÔNICA** somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à empresa contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

15.9 Para a efetivação do pagamento a empresa contratada deverá manter as condições previstas neste instrumento, no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

15.10 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da contratada, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida para liberação dos pagamentos, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.



15.11 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a empresa adjudicatária dará a Câmara Municipal plena, geral e irretroatável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar, exigir a qualquer título, tempo ou forma.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, Projeto 0103111032.103 – manutenção, implementos de sistemas informatizados, rede, comunicação e transparência. Elemento 33904000000 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica - Ficha 23

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

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

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

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/21;
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21;
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/21.
- iv. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- v. Ultrapassado o prazo de 30 (trinta) dias de atraso, fica autorizado à contratante a rescisão contratual por culpa da contratada, convertendo-se a multa em compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.
- vi. Aplicam-se a este contrato as multas compensatórias previstas no Termo de Referência.



17.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).

17.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21).

17.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/21)

17.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21).

17.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.5.1 Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/21.

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

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

São Gabriel da Palha, em 20 de agosto de 2024.

CRISTINA MATIELO
SECRETARIA GERAL



ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO n° ____/2024 Contrato que entre si celebram a Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, na qualidade de contratante e contratada, respectivamente, para o fim expreso nas cláusulas que o integram.

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ n° 27.554.914/0001-50, situada à Av. Bertolo Malacarne, n° 17, Bairro Glória, São Gabriel da Palha - ES, CEP: 29.780-000, telefones n° 027-3727-2252 ou n° 027-3727-2104, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada por seu Presidente, _____, _____(nacionalidade)____, _____(estado civil)____, portador do RG n° _____ e do CPF n° _____, e, de outro lado, a empresa _____, CNPJ n° _____, com sede na _____, neste ato representada por seu administrador, _____, doravante denominada CONTRATADA, considerando o **Processo Administrativo n° ____/2024**, firmam o presente contrato que será regido pela Lei n° 14.133/2021, em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de software por meio de direito real de uso, contemplando prestação de serviço de implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização, treinamento, suporte técnico, atualização tecnológica e manutenção, sendo todos os sistemas interligados e integrados com os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema de administração financeira e controle.

1.2 O objeto ora contratado consistirá das seguintes especialidades:

a) Serviços preliminares consistindo de:

- I.** Conversão de dados pré-existentes.
- II.** Migração e implantação dos sistemas;
- III.** Treinamento dos usuários;

b) Manutenção mensal com suporte presente e à distância, durante toda a vigência do contrato dos seguintes sistemas:

- I.** Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos;
- II.** Sistema Integrado de Almoxarifado;
- III.** Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais;
- IV.** Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social;
- V.** Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência;
- VI.** Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor
- VII.** Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria

1.3 A presente contratação não confere a CONTRATANTE direito de propriedade e/ou exclusividade na utilização dos sistemas, assim como seus módulos e partes, que continuam sob a propriedade da CONTRATADA, podendo esta, livremente, de qualquer forma ou modo,



no Brasil ou no exterior, ceder, licenciar ou alienar a terceiros o SISTEMA, seus módulos, versões e as customizações efetuadas, sem que para tanto seja necessário qualquer autorização e/ou ciência da CONTRATANTE.

1.4 A licença de uso ora concedida dá a CONTRATANTE o direito, não exclusivo e intransferível, de usar o sistema unicamente para processamento de seus dados, em computadores de sua propriedade e dentro de suas dependências, conforme especificado neste contrato, com exceção daqueles que serão instalados em data center de responsabilidade da empresa contratada.

1.5 Para implantação dos sistemas, a autoridade competente, emitirá Autorização de Serviços específica, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Autorização, não sendo obrigatório que a Câmara Municipal inicie a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade, caso haja.

1.6 Eventuais treinamentos, reinstalações, migração, adequações e atualizações tecnológicas necessárias ao longo da execução do contrato, não terão acréscimo de valor, e serão de responsabilidade da empresa contratada.

1.7 Os serviços de migração, implantação, treinamento e conversão de dados, conforme citados na alínea “a” do item “1.2” deste contrato, somente serão executados se houver necessidade, com a anuência da Câmara Municipal.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DEFINIÇÕES

2.1 Para fins da presente contratação, adota-se as seguintes definições:

a) **INSTALAÇÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades da CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.

b) **TREINAMENTO:** promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

c) **SUPORTE TÉCNICO:** atendimento ordinário, por meio de 04 (quatro) visitas mensais e no caso da convocação por parte da Câmara Municipal para realização de atendimento técnico, o tempo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para comparecer na sede da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha. Continuado através de algum canal de mídia designado (telefone, e-mail ou conexão remota), com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis, no horário de expediente da Câmara Municipal.

d) **MANUTENÇÃO:** adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.

e) **ATUALIZAÇÃO:** manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, a CONTRATANTE comunique formalmente, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pela CONTRATANTE eventualmente solicitadas.

f) **CUSTOMIZAÇÃO:** adaptação do sistema às peculiaridades da CONTRATANTE.



2.2 Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a CONTRATADA a manter o “SISTEMA” tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da CONTRATANTE sem ônus adicional.

2.3 A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas no “SISTEMA”, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrina e jurisprudência pátria. Em caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

2.4 Todas alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pela CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO TREINAMENTO

3.1 Compromete-se a CONTRATADA a fornecer aos servidores previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas.

3.2 A CONTRATANTE se compromete a disponibilizar, sempre que solicitado pela CONTRATADA, pessoal do seu quadro de servidores e funcionários, habilitados e afeiçãoados com as rotinas da áreas de informática que estarão a frente da operação diária do sistema.

3.3 O local e data do treinamento de que trata esta cláusula será estabelecido pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE.

3.4 Se durante o treinamento, a critério da CONTRATADA, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da respectiva comunicação.

CLÁUSULA QUARTA – DO SUPORTE TÉCNICO

4.1 Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, conforme estabelecido na alínea “c”, da cláusula segunda deste contrato, as partes se comprometem a:

4.1.1 A Contratante:

a) consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema;

b) enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;

c) disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes;

d) manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

4.1.2 A Contratada:



- a) fornecer o sistema acompanhado de um manual on-line e instalado, pela CONTRATADA ou por terceiro devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida;
- b) tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software;
- c) manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário, disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados;
- d) permitir a execução de cópias dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança (“backup”), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei 9.609/98;
- e) fornecer a CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação;
- f) manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada a CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas;
- g) responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento da CONTRATANTE;
- h) prestar assistência a CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, visita à sede da CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA;
- i) produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato;
- j) reinstalar os sistemas e repor o banco de dados atualizado, em caso de perda de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware ou falhas do sistema, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;

4.2 Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis do SOFTWARE licenciado, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização contratada através do presente instrumento.

CLAUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

5.1 Pelos serviços objeto do presente contrato, a Contratante pagará a Contratada a importância de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxx) pelos serviços de implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento de todos os sistemas e R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxx) mensalmente, para os serviços de licença de uso, suporte e manutenção dos sistemas para 12 meses, perfazendo o valor global de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx).

5.2 A importância a ser paga corresponderá aos seguintes itens e valores:

IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO					
ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
01	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos		
02	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Almoxarifado		
03	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados,		



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO GABRIEL DA PALHA-ES

PODER LEGISLATIVO

			customização e treinamento do Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais		
04	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social		
05	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência		
06	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor		
07	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria		
TOTAL IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO					
MÓDULOS / SISTEMAS					
ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO		
08	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos		
09	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Almoxarifado		
10	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais		
11	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social.		
12	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência		
13	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor		
14	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria		
TOTAL MÓDULOS / SISTEMAS					
AMBIENTE TECNOLÓGICO					
ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO		
15	12	Mês	Ambiente Tecnológico - Data Center para Hospedagem dos Sistemas Contratados		
TOTAL AMBIENTE TECNOLÓGICO					
TOTAIS SERVIÇOS MENSAIS					
TOTAL ANUAL (SEM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO)					
TOTAL GLOBAL					

5.3 Caso haja descumprimento de qualquer item, seja na totalidade ou parcialmente, será descontado o valor correspondente a este, no ato do pagamento referente ao mês em que houver tal ocorrência.



5.4 Nos casos de impedimento da prestação dos serviços nos termos ora pactuados, a CONTRATADA não fará jus a qualquer recebimento, salvo por razões de caso fortuito, força maior ou fatos de terceiros devidamente comprovados e resolvidos de comum acordo entre as partes.

5.5 No preço já estão incluídos todos os custos e despesas com pessoal, inclusive despesas com traslado e estadia, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros, licenças, impostos e taxas que incidam ou venham a incidir sob a prestação do serviço ora contratado incluindo ainda todas as demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto deste contrato.

5.6 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, Sem direito a pedido de revisão contratual por conta de erro de dimensionamento.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado pela Contratante em duas etapas:

- a)** A primeira, integralmente, quando do encerramento do processo de migração, implantação, treinamento e conversão de dados, se executado.
- b)** A segunda etapa, mensalmente de acordo com o valor de cada sistema, na forma estabelecida na cláusula quinta deste contrato, após o encerramento do processo de migração, implantação, treinamento e conversão de dados, se executado.
- c)** Todos os pagamentos ocorrerão após atestada a sua execução e requerimento protocolado pela Contratada, no valor correspondente aos serviços prestados, mediante apresentação da Nota Fiscal.

6.2 Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento à Câmara Municipal de São Gabriel da Palha dos seguintes documentos:

- a)** NOTA FISCAL/fatura
- b)** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Federal, (Quitação de tributos e contribuições Federais e Quanto à dívida ativa da União), e junto ao INSS, conforme Portaria MF nº 358 de 05/09/2014.
- c)** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- d)** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- e)** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- f)** Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT) de acordo com a Lei nº 12.440 de 7 de julho de 2011.

6.3 Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento até o 10º (décimo) dia útil, após a respectiva apresentação, desde que atestada a sua execução.

6.4 Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

6.5 O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada a contratada a cobrança ou desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

6.6 A Câmara Municipal poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações, ou aplicação de eventuais penalidades, mediante processo administrativo com contraditório e ampla defesa.



CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ____/____/____.

7.2 A Contratada tem direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento;

7.3 A Contratada, quando for o caso, deverá formular a Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, o requerimento para a revisão do preço do contrato, com a comprovação da situação que o condiciona a ter o seu preço revisto. A prazo máximo para resposta ao pedido será de 15 dias úteis.

7.4 Na hipótese de solicitação de revisão pela CONTRATADA, esta deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha(s) detalhada(s) de custos seguindo a mesma metodologia de preços da fonte produtora, e documentação correlata que comprovem que a contratação tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

7.5 Junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativos entre a data de formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.

7.6 Independentemente de solicitação, a Câmara Municipal poderá convocar a contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado;

7.7 As alterações decorrentes da revisão do contrato serão registradas através de apostilamento ao Contrato, conforme inciso I do Art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

7.8 O valor do contrato poderá ser reajustado, a cada 12 (doze) meses, pelo índice IPCA ou outro índice que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO

8.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 15(quinze) anos, conforme art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

8.2 O empenho será feito anualmente, a cada exercício financeiro, conforme previsão na Lei Orçamentária Anual (LOA) e mediante inscrição do numerário necessário ao custeamento do compromisso ora firmado neste contrato no Plano Plurianual (PPA).

8.3 O prazo para migração, implantação, treinamento e conversão de dados correspondente a todos os sistemas será de até 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do contrato.

CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, Projeto 0103111032.103 – manutenção, implementos de sistemas informatizados, rede, comunicação e transparência. Elemento 33904000000 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica - Ficha 23

CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como mediante comum acordo bilateral entre as partes ou, em caso de aplicação de sanção, após processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa.



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

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

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

10.5 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

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

10.7 O contrato poderá ser extinto:

- a) Caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- b) Caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).
- c) Caso a empresa seja extinta.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o contratado que:

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

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

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133/21;
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, § 4º, da Lei n.º 14.133/21;
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/21.



iv. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

v. Ultrapassado o prazo de 30 (trinta) dias de atraso, fica autorizado à contratante a rescisão contratual por culpa da contratada, convertendo-se a multa em compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

vi. Aplicam-se a este contrato as multas compensatórias previstas no Termo de Referência.

11.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).

11.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21).

11.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/21)

11.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21).

11.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5.1 Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/21.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Cumprir todas as obrigações, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

12.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.3 Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

12.5 Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação;

12.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por



todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.7 Encaminhar, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal e o relatório de adimplemento de encargos;

12.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

12.9 Disponibilizar para o CONTRATANTE um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefone, e-mail e demais formas de comunicação para abertura de chamados e envio de notificações, comunicando-o em até 24 (vinte e quatro) horas caso haja qualquer alteração;

12.10 Comunicar à fiscalização do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

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

12.12 Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

12.13 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da contratação;

12.14 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

12.15 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

12.16 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

12.17 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

12.18 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.19 A CONTRATADA deverá dispor de suporte técnico ao menos em horário comercial, via conexão remota e canais de comunicação, para solução de possíveis problemas, treinamentos e orientações para uso e configurações das ferramentas disponíveis;

12.20 A CONTRATADA deverá fornecer suporte do fabricante durante todo o tempo de vigência da licença;

12.21 A CONTRATADA deverá garantir as atualizações e adequações necessárias compatíveis com as necessidades correntes do mercado, durante todo período de vigência da licença.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo;



- 13.2** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;
- 13.3** Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Contrato, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;
- 13.4** Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 13.4.1** As notificações se darão por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual ou da apresentação da proposta, ficando a cargo desta avisar em até 1 (um) dia útil, qualquer alteração deste no curso do contrato;
- 13.4.2** Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA após 2 (dois) dias úteis do seu envio;
- 13.5** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 13.6** Anotar em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas no fornecimento do serviço;
- 13.7** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 13.8** Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;
- 13.9** Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Contrato;
- 13.10** Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei;
- 13.11** Adotar as medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

- 14.1** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 14.2** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 14.3** O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 14.4** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 14.5** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 14.6** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 14.7** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação



contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

14.8 O fiscal o contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

14.9 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

14.10 Gestor do Contrato

14.10.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

14.10.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

14.10.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

14.10.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

14.10.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

14.10.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

14.10.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 É vedada a subcontratação total ou parcial da execução do objeto.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - LINDB, e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ALTERAÇÕES

18.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

18.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - PUBLICAÇÃO

19.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c .art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012

CLÁUSULA VIGÉSIMA– FORO

20.1 Fica eleito o Foro Comarca de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E por estarem assim ajustados e pactuados, firmam o presente Contrato em 3 (três) vias físicas de igual teor e forma, ou em via digital, na presença das testemunhas abaixo identificadas, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

São Gabriel da Palha - ES, ____ de _____ de ____.



PRESIDENTE – CÂMARA MUNICIPAL

ADMINISTRADOR – (CONTRATADA)

TESTEMUNHAS:

1 _____

Nome:

CPF:

2 _____

Nome:

CPF:



ANEXO III

EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO Nº02/2024.

Modelo de Proposta

IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO					
ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
01	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 2.640,00	R\$ 2.640,00
02	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Almoxarifado	R\$ 2.640,00	R\$ 2.640,00
03	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	R\$ 2.640,00	R\$ 2.640,00
04	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social	R\$ 3.140,00	R\$ 3.140,00
05	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00
06	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor	R\$ 2.490,00	R\$ 2.490,00
07	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
TOTAL IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO					R\$ 19.750,00
MÓDULOS / SISTEMAS					
ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO		
08	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
09	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Almoxarifado	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
10	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
11	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social.	R\$ 2.300,00	R\$ 27.600,00
12	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
13	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
14	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema	R\$ 1.600,00	R\$



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO GABRIEL DA PALHA-ES
PODER LEGISLATIVO

			Integrado de Controle Interno e Auditoria		19.200,00
TOTAL MÓDULOS / SISTEMAS					R\$ 106.800,00
AMBIENTE TECNOLÓGICO					
ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO		
15	12	Mês	Ambiente Tecnológico - Data Center para Hospedagem dos Sistemas Contratados	R\$ 1.651,18	R\$ 19.814,16
TOTAL AMBIENTE TECNOLÓGICO					R\$ 19.814,16
TOTAIS SERVIÇOS MENSAIS					R\$ 19.451,18
TOTAL ANUAL (SEM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO)					R\$ 126.614,16
TOTAL GLOBAL					R\$ 146.364,16

***Valores estimados**

....., em.....de.....de 2024.

Carimbo e assinatura do Licitante

ESCLARECIMENTOS

I - Ao elaborar a sua proposta a licitante deverá estar atento ao fato de que esta deverá atender a Câmara Municipal de São Gabriel da Palha no decorrer da vigência do Contrato.

II – A licitante deverá manter-se devidamente regularizada junto aos órgãos fiscalizadores, nos termos exigidos neste edital a título de habilitação, durante todo o período de vigência do contrato.

III) Este modelo de proposta é exclusivamente explicativo devendo a licitante estar atenta ao capítulo “VIII – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” contido no edital, para enfim elaborar a sua proposta;



ANEXO IV

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Soluções para Gerenciamento e Processamento das Rotinas
Administrativas, Contábeis de Controle e Transparência da Câmara
Municipal de São Gabriel da Palha – ES

Designados para este processo:

- a) Cristina Matielo
- b) Luan Mateus Araujo
- c) Rodrigo Antonio Manoel



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1 Número do Processo: 716/2024;

1.2 Setor Requisitante: Secretaria Geral;

1.3 Responsável pelo Documento de Formalização de Demanda (DFD): Cristina Matielo;

1.4 Data da Conclusão deste Estudo: 25/06/2024.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Câmara Municipal utiliza softwares aplicativos empresariais do tipo ERP*¹ de terceiros para a execução das suas atividades há um tempo considerado. O uso desse tipo de ferramenta é comum para qualquer organização que preze pela agilidade, integridade e segurança das suas atividades, exercendo inclusive um importantíssimo papel na eficiência das adequações exigidas pelas leis vigentes, órgãos reguladores e no exercício da transparência, em especial para as instituições públicas, como é o nosso caso. Logo, são essenciais e indispensáveis.

Desde o início essa aquisição é feita através de contratação de empresa especializada, que fornece softwares por meio de direito real de uso. E por questões vantajosas, como compatibilidade, agilidade, praticidade, dentre outras, esses sistemas também são interligados e integrados. Ademais, geralmente essa contratação é renovada pelos benefícios da continuidade ininterrupta dos serviços e economicidade financeira até o limite de aditativos previstas na lei. Visto que o contrato atual está alcançando o fim de sua vigência e que seu limite de aditivos foi alcançado, surgiu-se a necessidade da procura de soluções para essa questão.

Pois bem, como foi observado, a informatização das rotinas burocráticas das Organizações é a solução plena para as questões abordadas, já que atualmente não existem alternativas que possam competir com a eficácia no processamento das informações obtida através de softwares aplicativos e da Internet. Posto isto, este estudo tem por objetivo a análise de soluções para a aquisição de softwares de gerenciamento e processamento das atividades administrativas, contábeis, de controle e transparência desta Câmara Municipal, visto que são essenciais para suas atividades, em níveis de eficiência, agilidade e segurança, objetivando a qualidade e transparência dos seus atos.

**¹ERP (Enterprise Resource Planning – traduzindo do inglês, “Planejamento dos Recursos da Empresa”): Softwares empresariais integrados que utilizam a(s) mesma(s) base(s) de dados, automatizando atividades em comum, facilitando a produção, administração e emissão/alcance de resultados, dentre outros;*

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO



Antes de tudo, é preciso destacar que, por força do acórdão nº 910/2019-1 do TCE-ES, as soluções a serem adotadas precisarão ser compatíveis com a interligação do sistema de Contabilidade (Execução orçamentária e financeira) do Poder executivo, que atualmente é fornecido pela Empresa E&L Produções de Softwares Ltda. e que, inclusive, é a mesma Contratada desta Câmara Municipal.

Para o atendimento à necessidade objeto de estudo deste ETP e em se tratando de softwares com objetivos específicos e avançados, existem dois tipos de cenários que merecem ser analisadas objetivando um apontamento mais eficiente e adequado a realidade da Câmara Municipal. São eles:

3.1. AQUISIÇÃO

No que tange à aquisição desses tipos de softwares, há dois tipos de soluções disponíveis:

3.1.1. SOLUÇÃO 01: DESENVOLVIMENTO PRÓPRIO

Os softwares seriam desenvolvidos do zero e mantidos por equipe de profissionais especializados disponibilizados pela Câmara Municipal. E para a execução desta solução, serão necessários, no mínimo os seguintes requisitos:

- **Formação de uma equipe de projeto, desenvolvimento e suporte de uso dos softwares almejados**, através de adição no quadro de pessoal e/ou contratação de profissionais especializados. E para a execução eficiente, tanto no desenvolvimento, quanto nas solicitações de suporte/alteração/personalização dos sistemas, será altamente recomendável que estes profissionais tenham formação e experiência em áreas específicas como contabilidade, direito, administração, recursos humanos e correlatas, ou que sejam contratados especialistas nessas áreas para dar apoio à equipe, pois os serviços prestados por esta Casa de Leis são desenvolvidos com base nessas especialidades e devem estar de acordo com as normas vigentes constantemente atualizadas e fiscalizadas por órgãos reguladores;
- **Investimentos na aquisição de estruturas e equipamentos para uso específico**, com alto poder de processamento, além de disponibilização de local adequado;
- **Tempo hábil** para formulação do projeto, desenvolvimento dos softwares, execução de testes e outros procedimentos relacionados, além de treinamento para os servidores, para posteriormente proceder com o lançamento e uso definitivo dos softwares. A tendência é que o lapso temporal para conclusão e uso definitivo seja alto, visto a complexabilidade das funções que deverão ser empregadas no sistema, além do período de testes, adaptações e adequações. O número e a carga de conhecimento dos componentes da equipe também terão influência nesse período;



- **Manter equipe especializada**, com número de componentes compatível com as demandas da Câmara para dar prosseguimento às rotinas pós desenvolvimento, como suporte, adequações, atualizações e atividades relacionadas. Reiterando as necessidades constantes de modificações nos sistemas para atenderem as demandas das normas vigentes e da fiscalização de órgãos reguladores e sabendo-se também que, a longo prazo, poderá surgir demandas de atualizações mais robustas no código fonte, necessitando de prováveis adições de profissionais da área.

Vale destacar neste item que, até o fechamento deste documento de pesquisa, não foram localizados instituições similares públicas ou privadas que desenvolvam suas próprias ferramentas de rotinas administrativas.

3.1.2. SOLUÇÃO 02: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA

Nesta solução, a Câmara contrata uma empresa especializada que fica responsável pelo fornecimento dos softwares, suporte técnico, adequações, personalizações e atualizações durante todo o seu período de vigência. E para garantir a continuidade dos serviços prestados, visto que a Câmara já utiliza esse tipo de ferramenta para tal, a Contratada deverá ter os softwares base desenvolvidos em sua versão “final” (não beta / em fase de testes), para proceder diretamente com a migração dos dados existentes, a implantação dos sistemas, as adequações iniciais e o treinamento dos usuários, mantendo assim a eficiência temporal.

Também é vantajoso e de extrema importância que os sistemas sejam desenvolvidos pela mesma instituição para garantir sua integralidade e interconectividade, visando a total compatibilidade entre seus módulos que resultará na eficácia do cruzamento das informações relacionadas, a simplificação e unificação, tanto da administração e suporte das ferramentas, quanto no relacionamento e fiscalização do terceirizado, dentre outros benefícios.

Posto isto, a terceirização dos serviços, alternativa sempre adotada nas aquisições anteriores e, inclusive, por todas as instituições públicas pesquisadas no Estado, acaba se tornando a solução mais comum, viável e compatível à realidade, pois transfere a execução de todos os requisitos descritos na solução 01 para a empresa especializada que será contratada, dispensando todo o tempo que seria necessário para a elaboração do projeto e desenvolvimento dos softwares, que pode ter alta morosidade e reduzindo drasticamente o período de implantação e testes. Ademais, o desenvolvimento próprio torna-se ainda mais sem sentido devido às necessidades de investimentos infinitamente mais onerosos com estrutura, aquisição de equipamentos, aumento no número de servidores da área de Tecnologia da Informação / administrativa / contábil, capacitações, além da não garantia de um retorno eficaz, por se tratar de atividades científicas e intelectuais.

3.2 LOCAL / HOSPEDAGEM DOS SERVIÇOS

A escolha do tipo de aplicação no que se diz respeito ao local onde será armazenada / hospedada / executada, também tem alta relevância para a eficiência nos resultados



pretendidos, pois impacta diretamente em questões como praticidade, segurança, agilidade e mobilidade. Atualmente existem duas alternativas de uso comum:

3.2.1. APLICAÇÃO *DESKTOP* / LOCAL

Nas aplicações ERP do tipo “*desktop*”, onde diversos colaboradores precisam utilizá-las simultaneamente, os sistemas e o banco de dados são armazenados e executados em um servidor local e compartilhados para os computadores conectados na mesma rede, que precisam ter acesso configurado e aplicações do tipo “cliente” instaladas. Esta é atualmente a opção adotada pela Câmara Municipal.

Neste cenário, em geral não é possível ter acesso aos sistemas em outros locais geograficamente distintos, a não ser adotando alternativas como acesso remoto ou Rede Virtual Privada (VPN). Mas as características e funcionalidades dessas opções tornam-se inviáveis em comparação à aplicação Web, próxima alternativa a ser explanada, principalmente nos quesitos segurança, qualidade / estabilidade do serviço, simplicidade de uso para o cliente final e custo/benefício.

A Disponibilidade / continuidade dos serviços prestados e a Segurança da Informação são características relevantes que merecem destaque. E no caso da solução de aplicações Desktop, é necessário uma estrutura local com regime de funcionamento integral (24h/7d), mantendo o servidor onde os mesmos estão hospedados, rede elétrica estável com equipamentos de proteção contra falhas, quedas abruptas e surtos (*nobreaks*), rede de computadores e Internet robustas, climatização adequada, além dos ativos e requisitos mínimos de segurança, como rotinas de backup, proteção antivírus, restrição e níveis de acesso aos arquivos e sistemas e controle e restrição de acesso ao ambiente físico.

Dentre as características supracitadas, esta Casa de Leis, encontra-se nas seguintes situações:

- Possui um Servidor local com as funções de compartilhamento de arquivos, banco de dados e sistemas que está conectado a rede local e Internet. Tanto o Servidor, quanto os ativos de rede (*switches*, roteadores, modem e outros equipamentos similares), estão ligados a um *nobreak* robusto de 3200va. Inclusive este equipamento deverá passar por manutenção preventiva com a troca de suas baterias em breve, visto que o mesmo está ativo a pouco mais de três anos;
- A rede local que interliga o Servidor e os computadores da Câmara Municipal é provisória, pois está instalada em locais temporários em face da reforma em andamento da sua sede oficial. Já a conexão de Internet é fornecida por operadora, sendo do tipo banda larga convencional;
- Quanto as rotinas de backup, há dois tipos: Local, que utiliza um software que faz cópias dos arquivos mais relevantes em horários estratégicos para unidades de armazenamento externos, que são revesados diariamente; e em nuvem, que usa um software agente instalado no servidor fazendo rotinas parecidas com o backup local, porém os arquivos



são carregados para um ambiente seguro na internet, mantido por empresa especializada terceirizada. Esse contrato terá fim em meados de agosto deste ano e o novo processo de contratação já está em andamento;

- Além do controle de acesso através de logins e níveis de privilégios controlados pela diretoria de TI, há também a proteção antivírus que, assim como o serviço de backup em nuvem, também está em processo de nova aquisição em razão ao breve fim da vigência atual;
- Não há um controle rigoroso do acesso ao ambiente físico dos equipamentos, pois ficam localizados na sala da Diretoria de TI sem nenhuma divisória ou proteção adicional. Isto pode ser considerado um problema, pois esta vulnerabilidade pode resultar em incidentes como roubos / furtos e danos acidentais;
- Para manutenções preventivas e corretivas mais complexas, o serviço tem que ser interrompido temporariamente e, dependendo dos motivos, o período de indisponibilidade poderá ser razoavelmente alto e/ou indeterminado.

3.2.2. APLICAÇÃO WEB / NA NUVEM

Nas aplicações ERP Web, os sistemas e o banco de dados são hospedados e executados em *Data Centers* remotos, podendo ser acessados de qualquer localidade com conexão de Internet. Neste tipo de solução, não é necessário a instalação de softwares clientes, pois o sistema funciona diretamente pelo navegador Web. Devido as suas diversas vantagens, esta solução tem sido cada vez mais adotada pelas instituições públicas e privadas.

Nesse cenário, toda a estrutura para funcionamento dos serviços, no caso, o *data center*, é mantida por uma instituição especializada que se responsabiliza por todas as atividades de manutenção e segurança. Por geralmente se tratarem de multinacionais conceituadas, dotadas de *know how* com anos de experiência e milhares de clientes, para garantir a total eficácia dos serviços prestados, possuem estruturas gigantescas, com equipamentos robustos, além de sistemas avançados de segurança, tanto físicos, com proteções e protocolos de restrição de acesso, sistemas de proteções elétricas, prevenções de incêndios, inundações e outras catástrofes, quanto virtuais, utilizando soluções complexas de backup, antivírus e *firewalls*, por exemplo, dentre outros requisitos. Inclusive, geralmente também possuem geo replicação, ou seja, um ou mais *data centers* extras que replicam os serviços para os casos mais graves de parada.

Dentre as diversas características e vantagens no uso deste tipo de serviço, as principais são:

- Mobilidade e flexibilidade dos trabalhos prestados, pois os serviços podem ser acessados de qualquer lugar com Internet em tempo integral (24h/7d). Essa característica abre um leque maior na variedade dos regimes e estilos de jornada de trabalho, como, por exemplo, a possibilidade de trabalhos em *home office*;



- Custo benefício e comodidade dos serviços. A contratada paga um único valor mensal relativamente baixo em relação a toda a estrutura, segurança e facilidade que é fornecida, dispensando despesas variadas a curto prazo e que possam ocorrer na manutenção de uma estrutura local, além de responsabilidades relevantes, como a segurança da informação;
- Administração central dos serviços. Por exemplo, caso haja a necessidade de atualização de um módulo ou ferramenta, a ação será executada uma única vez e será replicada automaticamente para todos os clientes;
- Redução considerável das possibilidades de interrupção dos serviços. E nos casos excepcionais, redução drástica do tempo de parada, levando em consideração principalmente a geo replicação.

Dentre as escassas desvantagens desta solução, a mais relevante a se mencionar é o fato de que a mesma não funcionará ou encontrará dificuldades nos casos de problemas com a conexão de Internet, como instabilidades, lentidão ou interrupção do serviço. Mas, levando em consideração que nos dias atuais a qualidade dos serviços de Internet estão cada vez melhores e que, inclusive, no caso desta Câmara Municipal, a falta de Internet também prejudica parcialmente no uso de softwares *desktop*, esta seria uma questão inevitável, porém um tanto irrelevante. Ademais, para diminuir as probabilidades desses tipos de ocorrências, existem algumas alternativas, tais como a contratação de uma segunda operadora de Internet Banda Larga convencional, que preferencialmente utilize outra rota de conexão ou a contratação de um link dedicado de Internet com velocidades estáveis e garantia de disponibilidade contínua, mantendo também o link atual para questões de backup.

Por fim, vale mencionar que a Empresa E&L Produções de Softwares Ltda. está em fase de migração dos seus softwares para Web, que poderá ser concluído em breve. Esta fato é relevante por força do supracitado acórdão do TCE-ES. Logo, a solução de aquisição escolhida deverá prever também este cenário, visando a compatibilidade necessária com os sistemas da Prefeitura Municipal.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Após análise, concluiu-se que a solução de desenvolvimento próprio é inviável e incompatível com a realidade, inclusive de grande parte das instituições, quando comparada às vantagens da terceirização. A Câmara Municipal não possui em sua estrutura uma equipe própria de desenvolvedores, analistas e outros especialistas correlatos, tão pouco tempo hábil para desenvolvimento do projeto, pois a continuidade das suas principais atividades depende dessas ferramentas prontas. Por fim, a necessidades de altos investimentos, principalmente com a formação e manutenção de equipe especializada, não tem um custo-benefício eficiente, além de fugir do foco principal das atividades relacionadas a Câmara. Ou seja, tal medida seria totalmente desnecessária e pouco razoável em face da existência de soluções mais práticas e eficientes, especialmente levando em consideração que a contratação desse tipo de serviço é considerado comum em relação a sua natureza, sendo disponibilizado por diversas empresas no



mercado, e adotado pela massiva maioria das instituições públicas brasileiras, especialmente as de pequeno e médio porte.

E para a obtenção da máxima eficiência na escolha da solução, é de extrema importância que os sistemas contratados sejam integrados, para garantir a efetiva troca de informações entre os módulos, evitando-se a necessidade de manutenção de diversos cadastros e banco de dados. Além disso, ao optar por realizar a aquisição de um lote único para todos os serviços, a Câmara Municipal está buscando garantir o controle sobre o contrato e o acompanhamento dos potenciais problemas e/ou dificuldades.

Cabe ressaltar que a responsabilidade por eventual dificuldade ou não transmissão de dados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Receita Federal e demais sistemas externos de controle e prestação de contas, recai sobre o gestor, assim, compete a ele a escolha das estratégias e medidas que irão garantir o cumprimento de tais obrigações, vez que o seu inadimplemento acarreta diversos transtornos.

Assim se busca melhorar a eficiência dos serviços e processos, a economia de recursos, eliminar o retrabalho, desincumbir-se da prospecção de novas tecnologias de software e hardware, uma vez que a evolução da solução vencedora passa a ser um indexador direto de tais evoluções.

Posto isto, com base nos tópicos anteriores, visando a eficiência, tanto nas questões temporais e continuidade dos serviços prestados, quanto na manutenção, segurança, custo-benefício e flexibilidade de uso das ferramentas, entende-se que a melhor solução a ser adotada é manter a terceirização do objeto estudo deste ETP, através da contratação de empresa especializada no fornecimento de software por meio de direito real de uso, contemplando prestação de serviços de implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização, treinamento, suporte técnico, atualização tecnológica e manutenção, sendo todos os sistemas, interligados e integrados com os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema de administração financeira e controle. Posto isto, em resumo, os serviços devem compreender os seguintes requisitos:

- Os sistemas / módulos deverão ser integrados / interligados, objetivando principalmente a total compatibilidade, a eficiência da troca de informações e o atendimento ao acórdão nº 910/2019-1 do TCE-ES;
- No processo de aquisição da contratação, os módulos, sistemas e serviços deverão ser disponibilizados em lote único, ou seja, fornecidos por uma única instituição, sem a possibilidade de “não cotação” de itens;



MÓDULOS / SISTEMAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
01	Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos
02	Sistema Integrado de Almoxarifado
03	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais
04	Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social.
05	Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência
06	Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor
07	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria
AMBIENTE TECNOLÓGICO	
08	Ambiente Tecnológico - Data Center para Hospedagem dos Sistemas Contratados
IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO	
09	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos
10	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Almoxarifado
11	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais
12	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social
13	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência
14	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor



15	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria
----	--

- Implantação dos sistemas: até 30 (dias) a contar da emissão da Autorização de Serviço;
- Migração dos dados do sistema legado;
- Testes na solução de software implantada;
- Treinamento dos usuários dos sistemas;
- Transferência de tecnologia para a equipe técnica;
- Licenciamento, Manutenção e atualização dos sistemas: 12 (doze) meses;
- Customizações para aderência de processos e funcionalidades do sistema;
- Suporte técnico operacional, por um período mínimo de 12 (doze) meses consecutivos a iniciar imediatamente após o aceite da implantação do Sistema.

Quanto a hospedagem dos serviços, também levando em consideração aos benefícios explanados, entende-se mais vantajosa a adoção dos sistemas Web, pois a atualização dessa tecnologia trará economia e simplificação das atividades relacionadas, além de mais segurança e possibilidades de flexibilização dos serviços e cenários.

Ainda assim, essa migração só poderá ser efetuada se estiver de acordo e compatível com a integralização dos sistemas do Poder Executivo, atualmente rodando na plataforma *desktop*. E levando em consideração a previsão de migração dos seus sistemas para Web, conforme explanado anteriormente, é relevante especificar essas questões no edital, para garantir que o fornecedor vencedor tenha ciência das condições de funcionalidades exigidas, inclusive na posterior possibilidade de migração local para a nuvem. Devido a estas possibilidades e cenários, entende-se que o item “Hospedagem em *data center*” também deve ser incluso na proposta global, exigido inclusive a sua cotação por todos os concorrentes.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

As especificações abaixo foram baseadas nas escolhas julgadas mais vantajosas descritas no Item nº 04 deste ETP, podendo sujeitar-se a modificações / adaptações a depender da escolha definitiva das soluções.

5.1. O SERVIÇO A SER CONTRATADO DEVERÁ CONTEMPLAR OS SEGUINTE ITENS:

5.2. MÓDULOS / SISTEMAS

5.2.1. Condições Gerais



5.2.1.1. Os módulos / sistemas devem atender aos requisitos de funcionalidades e compatibilidade, devendo ser fornecidos por um único proponente com a obrigatoriedade de cotação de todos os itens contidos na proposta;

5.2.1.2 Os sistemas deverão ser compatíveis com as parametrizações exigidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

5.2.1.3. Os sistemas ofertados deverão ser integrados entre si e automaticamente com o sistema de Contabilidade Pública (Execução orçamentaria e Financeira) mantido e gerenciado pela Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha - ES, por força do acórdão 910/2019-1 do TCEES. Não serão aceitas propostas alternativas;

5.2.1.4. A solução deve ser totalmente orientada à administração pública, atendendo a todas as exigências da legislação vigente, desenvolvida com segurança para garantir o compartilhamento das informações e integração do fluxo de trabalho, com o objetivo de proporcionar um eficiente gerenciamento dos serviços, objetivando agilizar os processos;

5.2.1.5. Eventuais treinamentos, reinstalações, migração, adequações e atualizações tecnológicas necessárias ao longo da execução do contrato, não terão acréscimo de valor e serão de responsabilidade da empresa contratada;

5.2.1.6. Caso o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) adotado pela empresa Contratada não seja de código aberto / *Free*, a exemplo de distribuições PostgreSQL ou similares, deverá a mesma se responsabilizar pelas devidas licenças de uso, mantendo-as durante toda a vigência do Contrato, de modo a não gerar custos adicionais a Câmara Municipal, indicando ainda o modelo e versão que será empregada;

5.2.1.7. Deverão ser executados no ambiente tecnológico utilizado e planejado, pela Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar;

5.2.1.8. Todos os softwares / módulos complementares necessários à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverão ser fornecidos pela contratada, sem qualquer custo adicional a Câmara Municipal;

5.2.1.9. O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações, e não podem gerar nenhum tipo de custo extra para a Câmara Municipal;

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



5.2.2. Caracterização Operacional

5.2.2.1. 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 um servidor central local ou na nuvem a depender do tipo de aplicação adotada. 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;

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

5.2.2.3. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’.

5.2.2.4. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária;

5.2.2.5. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente;

5.2.3. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

5.2.3.1. 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);

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

5.2.3.3. 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;

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

5.2.3.5. 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;



5.2.4. Documentação

5.2.4.1. 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.

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

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

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

5.2.5. Relatórios

5.2.5.1. Os relatórios deverão permitir a inclusão do LOGOTIPO do Legislativo.

5.2.5.2. Deverá permitir a personalização ilimitada de novos relatórios, baseando-se em todas as tabelas do banco de dados, com o uso de ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários e em todos os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, para confecção rápida de relatórios personalizados, no padrão definido por esta Casa de Leis;

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

5.2.5.4. Deverá ter compatibilidade com os modelos de impressoras comuns do mercado instaladas nas estações de trabalho;

5.2.6. Manutenção e Suporte

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

5.2.6.2. A empresa contratada disponibilizará suporte a distância no formato *Help* on-line, comunicação por *web-chats*, conexões remotas e troca de arquivos para atendimento aos usuários. Este atendimento será fornecido diariamente, sem interrupções no horário de expediente da Câmara Municipal;

5.2.6.3. Deverão ser efetuadas ao menos 04 (quatro) visitas técnicas presenciais mensais, no local e horários de expediente da Câmara Municipal, por técnicos especializados em cada módulo dos sistemas contratados;

5.2.6.4. A empresa contratada deverá informar a Câmara Municipal com antecedência a respeito das datas de ocorrência das visitas técnicas presenciais. A Câmara poderá requerer o adiamento



/ troca de datas nos casos necessários;

5.2.6.5. Os funcionários da contratada que prestarem o atendimento devem se fazer conhecer primeiro pelo setor de TI da contratante, com ciência sobre o ambiente e os procedimentos particulares da Câmara Municipal;

5.2.6.6. Os atendimentos deverão seguir níveis de prioridade e tempo de resposta, definido como o tempo contínuo decorrido do contato da CONTRATANTE com a CONTRATADA até o início da solução do problema decorrente, abaixo relacionados na tabela:

Tabela de Níveis de Prioridade e Tempos de Respostas	
Nível de Prioridade	Tempo de Resposta
Nível Zero	A CONTRATADA deverá enviar seus profissionais à sede da CONTRATANTE sempre que solicitado, por expiração de prazos no atendimento de alguma alteração, manutenção, atualização, solução de problema, ou em comum acordo, no prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas.
Nível Um	Tempo de resposta até 2 Hora. Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.
Nível Dois	Tempo de resposta até 4 Horas. Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente. Exemplo: Quando o software não esteja conseguindo emitir relatórios, formulários entre outros que são de necessidades básicas para o bom funcionamento.
Nível Três	Tempo de resposta até 6 Horas. Quando algum processo ou procedimento interno individual esteja apresentando um problema ou necessite ser feito uma correção. Exemplos: Correção de registros duplicados, correção de registros lançados indevidamente, correção de relatórios etc.
Nível Quatro	Tempo de resposta inferior a 30 dias do prazo de adequações. Quando são necessárias alterações no software para adequações à legislação vigente ou outras personalizações.

5.2.6.7. Deverá ser garantido ao servidor o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas na tabela anterior, respeitando os prazos e informando ao departamento de Tecnologia da Informação os trabalhos



que estão sendo realizados para a solução do problema, não sendo permitida a solução sem o acompanhamento dele;

5.2.6.8. Toda operação de suporte ou treinamento deverá ser documentada a fim de garantir a eficiência e a qualidade no atendimento técnico. A contratada deverá adotar as melhores práticas, alinhando processos de forma que cada incidente seja analisado detalhadamente. A Central de Suporte deverá possibilitar o servidor com dificuldades a acompanhar a evolução do seu incidente, exibindo o processo de escalação, análise inicial do incidente, análise de causa raiz e solução;

5.2.6.9. O atendimento deverá seguir o seguinte fluxo:

5.2.6.9.1. Tentativa de solução por meio de telefone com instrução do usuário, utilizando a consulta à base de conhecimento e/ou às listas de perguntas mais frequentes existentes;

5.2.6.9.2. Avaliação do atendimento realizado a fim de identificar se ele foi ou não resolvido;

5.2.6.9.3. Quando o atendimento é concluído, a solução apresentada é registrada no sistema como “Resolvida” e permanece nesse status até que o CONTRATANTE confirme se realmente a solução foi eficaz;

5.2.6.9.4. Status da ocorrência alterado para concluído de forma automática pelo sistema;

5.2.6.9.5. Pré-diagnóstico realizado;

5.2.6.9.6. Caso a solicitação não possa ser solucionada pelo nível 1, ela é encaminhada para o nível 2 de atendimento;

5.2.6.9.7. Ocorrência é recebida e o histórico do atendimento analisado;

5.2.6.9.8. Tentativa de solução por meio do acesso remoto ao equipamento;

5.2.6.9.9. Avaliação do problema a fim de identificar o possível grupo solucionador;

5.2.6.9.10. Caso não possível solucionar o problema por telefone ou acesso remoto, um técnico deverá se deslocar ao local do incidente no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

5.2.6.9.11. Caso a falha seja no equipamento ou na infraestrutura, o chamado é encaminhado para a contratante para que seja sanado;

5.2.6.9.12. Análise do atendimento para verificar se o problema foi ou não corrigido;

5.2.6.9.13. Concluído o atendimento, a solução apresentada é repassada para a equipe de Central de Atendimento ao Usuário por meio de telefone e/ou e-mail e anotações no *Help desk* online.



5.2.7. Atualização dos Sistemas

5.2.7.1. Nas necessidades de atualização corretiva, havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 48 (quarenta e oito) horas após o chamado;

5.2.7.2. Evolutiva de ordem legal: havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Câmara Municipal deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos e a empresa terá prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, após a solicitação da contratante;

5.2.7.3. Evolutiva de ordem tecnológica: havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Câmara Municipal terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente, após liberação de novas versões;

5.2.7.4. Adequação de ordem tecnológica: havendo alterações na tecnologia dos sistemas adotados pela Câmara Municipal, de hardware ou de software durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá adequar o sistema ao novo ambiente tecnológico sem nenhum custo adicional, em tempo acordado com o departamento interno da Câmara Municipal, responsável pelas alterações;

5.2.8. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

5.2.8.1 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;

5.2.8.2 O sistema deverá permitir a realização de backups periódicos dos dados de forma on-line e local (com o banco de dados em utilização);

5.2.8.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

5.2.8.4. 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;

5.2.8.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha;

5.2.8.6. Os casos de necessidades de instalação / reinstalação / configuração / recuperação / migração de dados, sistemas e complementos, tanto nas estações de trabalho, quanto no



servidor (após a implantação), não terão custos adicionais para a contratante, incluindo também as necessidades advindos de evolução tecnológica ou mudanças na legislação vigente;

5.2.9. Requisitos dos Sistemas

TODOS OS SISTEMAS	
ITEM	REQUERIMENTO
1	O Software de Gestão Pública deverá ser um sistema do tipo ERP, ou seja, “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum e de integração automática com o sistema da contabilidade do Poder Executivo (acórdão 00910/2019-1 do TCEES);
2	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP / WEB;
3	Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD (ou superior) e estações de trabalho com sistema operacional Windows 8.1, 10, 11 e futuras versões e GNU/Linux (ou superior), padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal.
4	Ser desenvolvido em interface gráfica, com aparência das telas seguindo o padrão do ambiente correspondente aos Sistemas Operacionais instalados;
5	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7	Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8	Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11	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;
12	Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt, .xls, .xlsx, e .pdf” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;
15	Possuir ajuda on-line (help);
16	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
18	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19	Permitir agendamento automático de Backups diários do Banco de Dados;
20	Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações de trabalho clientes (quando necessário), provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21	Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
22	Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
23	Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: <i>point-in-time recovery</i> (PITR), <i>tablespaces</i> , integridade transacional, <i>stored procedures</i> , <i>views triggers</i> , suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;
	As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário



	e da forma como ele se der, não seja permitido tornar o banco de dados inconsistente;
	O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização de forma manual e automatizada com opções de agendamentos múltiplos diários;
	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
	O SGBD deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
	Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
	Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
	Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

MÓDULO I – CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)

ITEM	REQUERIMENTO
1	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.



2	Possibilitar cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3	Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
4	Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5	Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6	Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7	Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8	Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9	Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10	Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar nº 123/2009.
11	O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12	O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13	Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS	
ITEM	REQUERIMENTO
1	O módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2	Possibilitar que através do módulo de Compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.



3	Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4	Permitir que a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada diretoria.
5	Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras.
6	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7	Emitir quadro comparativo de preços após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preços seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em mídia eletrônica para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9	Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10	Emitir resumo dos pedidos de compras em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo.
11	Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12	Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
13	O módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
14	Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material/serviço.
15	Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
16	Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
17	Emitir relatório de autorização de fornecimento.
18	Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado



	automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
19	Emitir relatório de valores mínimos e médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
20	Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
21	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
22	Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
23	Ter opção de que na conclusão da pesquisa de preços, a mesma possa ser encaminhada para o setor de Contratos.
24	Possibilitar anular um processo de compra, justificando a sua decisão.
MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO	
ITE M	REQUERIMENTO
1	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3	Permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4	Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5	Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6	Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
7	Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
8	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em mídia digital, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
9	Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, deserta, fracassada ou revogada.



10	Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
11	Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
12	Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
14	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.
15	O módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.
16	Permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
17	Permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
18	Permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
19	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
20	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
21	O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com Lei Complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do Pregão Presencial.
22	Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
23	Possuir julgamento por maior desconto ou melhor oferta.
24	Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta, as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
MÓDULO IV – REGISTRO DE PREÇOS	



ITEM	REQUERIMENTO
1	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei nº 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2	Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3	Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4	Conter base de preços registrados.
5	Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
6	Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
MÓDULO V – PREGÃO PRESENCIAL	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo.
2	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
3	Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por item, por classificação de material/serviço ou global.
4	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão do pregão.
5	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
6	Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
7	O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei nº 10.520/02).
8	Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
9	Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente me diante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.



10	O módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
MÓDULO VI – SISTEMA DE CONTRATOS	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega, pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2	Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
3	Permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
4	Permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
5	Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
6	Controlar o saldo de material do contrato.
7	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
8	Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
9	Possibilitar o cadastramento de aditamento contratual.
10	Sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
11	Controlar os contratos por unidade gestora.

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição;
2	Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).



3	Controlar o atendimento as requisições de materiais.
4	Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
5	Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
6	Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
7	Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
8	Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
9	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais
10	Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
11	Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
12	Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
13	Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
14	O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
15	O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
16	O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
17	O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
18	Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
19	Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/loais para controle do consumo.
20	Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);



21	Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
22	Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
23	Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: - grupo, - subgrupo, - classificação, - embalagem.
24	Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material
25	Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
26	Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
27	Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
28	Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
29	Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
30	Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
31	Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
32	Registrar os endereços físicos dos materiais.
33	Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
34	Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
35	Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
36	Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
37	Utilização da tecnologia Mobile com coleta de dados através de Tablet ou



	Smartphone para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado;
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMONIO	
ITEM	REQUERIMENTO
1	A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
2	A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
3	A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
4	Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
5	Utilização da tecnologia Mobile com coleta de dados através de Tablet ou Smartphone para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
6	Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
7	Controlar bens alienados e sua vigência.
8	Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
9	Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
10	Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
11	Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
12	Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
13	Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
14	Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;



15	Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
16	Emitir relação de bens por produto.
17	Emitir relatório de nota de alienação.
18	Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
19j	Emitir relatório destinado à prestação de contas;
20	Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
21	Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização.
22	Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
23	Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
24	Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
25	Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
26	No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
27	O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
28	O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
29	O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
30	O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
31	O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
33	O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.



34	Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
35	Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
36	Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
37	Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
38	Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
39	Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
40	Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
41	Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
42	Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
43	Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
44	Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS.
45	Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS

ITEM	DESCRIÇÃO
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, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data).



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 e Carga Horária Semanal.
3	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
4	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
5	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
6	Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
7	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS .
8	Validar dígito verificador do número do CPF.
9	Validar dígito verificador do número do PIS.
10	Localizar servidores por nome ou parte dele.
11	Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
12	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.
13	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
14	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei.



15	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
16	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
17	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
18	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
19	Emitir relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedido(s), ou em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência.
20	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
21	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
22	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado).
23	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS).
24	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
25	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
26	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária.
27	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
28	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".
29	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o 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.
30	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
31	Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.
32	Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
MÓDULO II – FOLHA DE PAGAMENTO	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
2	Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias.
3	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
4	Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
5	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
6	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.
7	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de



	acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS.
8	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
9	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
10	Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos. Ex: e-consig, Credicesta.
11	Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral.
12	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime.
13	Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
14	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
15	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.
16	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
17	Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.
18	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
19	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
20	Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.



21	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
22	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
23	Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências.
24	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas.
25	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência.
26	Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
27	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
28	Emissão de contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
29	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
30	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
31	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
32	Atos Administrativos Legais.
33	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
34	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
35	Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado



	pelo Banco do Brasil.
36	Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
37	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
38	Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software.
39	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
40	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
41	Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
42	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
43	Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício (novas normas da contabilidade)
44	Provisão para pagamento: Décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade)
45	Provisão para pagamento: Férias (novas normas da contabilidade)
46	Provisão para pagamento: INSS e Instituto de Previdência – Contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade)
MÓDULO III – ATOS ADMINISTRATIVOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Manter o cadastro de todos os textos que dão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
2	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.



3	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
4	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
5	Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de Insalubridade, Assiduidade, Anuidade, Posse etc. com registro nas observações funcionais do servidor.
6	Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
MÓDULO IV – RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
2	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
3	Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.
4	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
5	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
6	Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
7	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.



8	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
MÓDULO V – e-Social	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral.
2	Permitir a importação da qualificação cadastral, mostrando as divergências existentes nos dados dos empregados, e como solucioná-los, ou seja, onde deverá ser corrigido.
3	Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade.
4	Permitir a configuração das rubricas conforme as tabelas do e-Social.
5	Permitir configuração de informações para envio de arquivos do e-Social, arquivos de eventos, não periódicos e periódicos.
6	Permitir a validação desses arquivos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
7	Permitir que na tela de validação, ao clicar no erro, o sistema abre diretamente na tela e no campo onde está divergente conforme layout do e-Social para realizar a correção.
8	Permitir na geração dos eventos de tabelas e iniciais, as opções de Inclusão, Alteração e Exclusão de cada evento desse grupo.
9	Permitir na geração dos eventos periódicos e não periódicos, a opção de Inclusão e retificação de cada evento desse grupo.
10	Acusar automaticamente na validação dos eventos, qual evento deverá ser incluído, retificado, alterado ou excluído, conforme as alterações realizadas no software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
11	Permitir na transmissão de cada lote ao portal do e-Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do e-Social.



12	Estar atualizado com a última versão do e-Social.
----	---

SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2	Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3	Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4	Possibilitar a publicação no Portal da Transparência de documentos no que determina a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).
5	O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos.
6	O sistema deverá ser acessível através de um LINK disponibilizado na página oficial da Câmara Municipal;
7	Cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir.
8	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
9	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;
10	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;
11	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;
12	Permitir a exportação dos dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF, CSV, entre outros.
13	Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar nº 131/2009.
14	Nas informações de Despesa, deve permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
15	A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
16	A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas aquela despesa;
17	Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
18	Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
19	Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
20	Permitir 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;
21	Divulgar informações sobre Contratos e Aditivos firmados pelo órgão publicante;
22	Exibir a listagem de processos Licitatórios, Dispensas e Inexigibilidades;
23	Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao órgão publicante;
24	Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do



	órgão publicante;
25	Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e diretoria.
26	Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com login/senha, utilizando como padrão de login o CPF;
2	Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis;
3	Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador;
4	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado;
5	Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque;
6	Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web;
7	Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor;
8	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;
9	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;
10	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político;



11	Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Login e Senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.
----	---

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA	
ITEM	REQUERIMENTO
1	O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
2	O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (<i>Browsers</i>) de mercado, entre eles, no mínimo: Mozilla Firefox; Google Chrome; - Microsoft Edge; Safari, Opera;
3	O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos <i>mobile</i> (no mínimo Android e IOS);
4	As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos <i>mobile</i> , deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via <i>browser</i> ;
5	O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário, com acesso através de login e senha;
6	Possibilidade de instalação local ou em nuvem do sistema (servidor), dependendo da opção adotada de hospedagem da base de dados principal;
7	Deverá permitir número ilimitado de usuários;
8	O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
9	Deverá permitir o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
10	Deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
11	Os usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
12	O sistema deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas: 01: armazenamento / gerenciamento dos dados relacionados; 02: processamento dos dados relacionados e 03: interface do usuário, sendo a última executada via <i>browser</i> ;



13	Deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
14	Deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
15	O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
16	Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBDs do mercado;
17	Demonstrar análises em tempo real por meio <i>dashboard</i> (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
18	Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
19	Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
20	Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
21	Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
22	Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;
23	Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
24	Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Pessoal e outras despesas pertinentes;
25	Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de



	controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
26	Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;
27	Permitir a emissão de relatórios e arquivos contendo informações pertinentes nos padrões e formatos / extensões exigidos pelos Órgãos fiscalizadores de acordo com a legislação vigente;
28	Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

5.3. ESPECIFICAÇÕES DO AMBIENTE TECNOLÓGICO – DATA CENTER

5.3.1. A hospedagem do sistema deverá ser em data center fornecido pela licitante 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 dos sistemas contratados;

5.3.2. A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:

- a) Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
- b) Rede elétrica estabilizada;
- c) Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet,
- d) Fonte de alimentação e discos;
- e) Controle de acesso restrito ao local de instalação;
- f) Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
- g) Monitoração 24x7 dos servidores;
- h) Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de *firewall*;
- i) Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados;
- j) *Firewall* compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;



- k) Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
- l) Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
- m) Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- n) Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
- o) Ambiente climatizado;
- p) Detecção de invasão;
- q) Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- r) Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

5.4. IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO

5.4.1 Os serviços de implantação compreendendo instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento, somente serão executados se houver necessidade, com a anuência da Câmara Municipal.

5.4.2 Para implantação dos sistemas, a autoridade competente, emitirá Autorização de Serviços específica, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Autorização, não sendo obrigatório a Câmara Municipal iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade.

5.4.3. O processo migração da hospedagem dos Sistemas para o Data Center deverá ser concluída em até 180 (cento e oitenta) dias, podendo somente ser executado após anuência / solicitação da Câmara Municipal;

5.4.4. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

5.4.4.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários desta Casa de Leis, incluindo os técnicos do Departamento de TI ou equivalente, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

5.4.4.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;

5.4.4.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal;

5.4.4.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte:



- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato;
- d) Durante toda a vigência do contrato.

5.4.4.5. Após implantação, a contratada deverá disponibilizar “in loco” ao menos um funcionário (com qualificação técnica para atender a todos os sistemas) durante todos os dias e horários de funcionamento da Câmara Municipal, por até 90 dias, dependendo da necessidade da contratante.

5.4.5. Metodologia da Implantação

5.4.5.1. A licitante deve seguir a seguinte metodologia para implantação dos sistemas:

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

5.4.5.3. A licitante deverá utilizar na implementação dos sistemas, os métodos e procedimentos descritos abaixo:

Item	Método	Prazo
1	Instalação dos sistemas;	Primeiros 03 (três) dias após a contratação;
2	Treinamento dos usuários: Serão criadas turmas por áreas de atuação e sistemas a serem operados e será fornecido treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas;	Primeiros 30 (trinta) dias após contratação;
3	Implantação assistida: Acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido em cada um dos sistemas) ao lado dos usuários;	Nos primeiros 30 (trinta) dias após contratação;
4	Suporte presente: Manutenção de funcionário nas dependências da Câmara Municipal para prover esclarecimentos acerca de dúvidas existentes sobre a operacionalização dos sistemas;	Toda a vigência do contrato.
5	Suporte à distância: Atendimento no formato	Toda a vigência do



	help on-line, comunicação por webchats, conexões remotas e troca de arquivos.	contrato.
6	Treinamentos requeridos para novos servidores da Câmara: treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas. Podendo este ser online ou através de videoaulas coma a anuência do usuário;	Toda a vigência do contrato.

5.4.6. Plano de Treinamento

5.4.6.1. A contratada deverá seguir o seguinte Plano de Treinamento conforme discriminado abaixo:

1. Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	10 horas;
2. Máximo de Participantes	03 funcionários;
3. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
4. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
5. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
6. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
7. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

2. Sistema Integrado de Almoxarifado:

ITEM	DESCRIÇÃO
------	-----------



1. Carga Horária Mínima	10 horas;
2. Máximo de Participantes	03 funcionários;
3. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
4. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
5. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
6. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
7. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

3. Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	10 horas;
2. Máximo de Participantes	03 funcionários;
3. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
4. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
5. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
6. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
7. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.



4. Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	10 horas;
2. Máximo de Participantes	03 funcionários;
3. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
4. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
5. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
6. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
7. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

5. Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	10 horas;
2. Máximo de Participantes	10 funcionários (podendo ser dividida em 02 turmas ou mais);
3. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
4. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
5. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
6. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
7. Habilidades	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar



Desenvolvidas Nos Treinandos	os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.
---------------------------------	--

6. Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	06 horas;
2. Máximo de Participantes	03 funcionários;
3. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
4. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
5. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
6. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
7. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

7. Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	10 horas;
2. Máximo de Participantes	03 funcionários;
3. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
4. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
5. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;



6. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
7. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

8. Instalação, reinstalação e backup dos sistemas:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	06 horas;
2. Máximo de Participantes	03 funcionários;
3. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante;
4. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara;
5. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância;
6. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
7. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

5.4.6.2. Ao final do treinamento os funcionários deverão assinar junto ao(s) responsável(eis) pelo treinamento termo de conclusão, declarando-se aptos a realizarem cada um dos procedimentos ministrados;

5.4.6.3. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

- O material didático e complementar necessário deverão ser fornecidos pela contratante;
- O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português e individual;



5.4.6.4. A contratada deverá realizar treinamento de reciclagem periódicas, objetivando atender as necessidades desta Câmara Municipal;

5.4.6.5. A Câmara Municipal resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para a contratante, ministrar o devido reforço;

5.4.6.6. Quando solicitado pela contratante, a contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

5.4.6.7. Nas necessidades de treinamentos para novos servidores da Câmara Municipal ao decorrer da vigência do contrato, a contratada deverá efetuar o agendamento destes em até 05 (cinco) dias após a solicitação, sem ônus adicional ao contratante.

5.5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.5.1. Os serviços deverão ser prestados no horário normal de expediente da Câmara Municipal salvo nos casos extremamente necessários por conveniência desta Casa de Leis, ou ainda se necessário, em horários extraordinários, desde que acompanhado pelo responsável do setor ou com autorização deste, sem ônus adicional ao contratante;

5.5.2. Os serviços deverão ser prestados observando-se ainda as seguintes obrigações:

- Desenvolver os serviços descritos de forma precisa e clara, fornecendo ao contratante todas as informações necessárias para um bom desenvolvimento dos trabalhos relacionados ao objeto do presente Termo de Referência;
- Cumprir com rigor os prazos estabelecidos no Contrato;
- Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente por conta e risco da empresa contratada, no total ou em parte os serviços executados com vícios, erros, incorreções, falhas, imperfeições ou recusados pela Câmara Municipal, decorrente de culpa da contratada, inclusive por emprego de mão de obra desqualificada, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pela contratante;
- Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, representantes ou prepostos, direta ou indiretamente, à Contratante, inclusive aos decorrentes de serviços prestados inadequadamente, mesmo depois do vencimento do Contrato;
- Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com a contratante;
- Iniciar, após o recebimento da autorização, a execução dos serviços contratados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;



- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;
- Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias, inclusive os equipamentos e acessórios, causadas por seus empregados, não se eximindo ou transferindo a sua responsabilidade a Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, desde que fique comprovada sua responsabilidade;
- Manter durante a vigência do Contrato e suas possíveis prorrogações as mesmas condições de habilitação para contratação exigidas na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

5.5.3. A fiscalização da execução dos serviços prestados pela empresa contratada ficará sobre responsabilidade de um Servidor desta Casa de Leis, devidamente nomeado através de Portaria.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Deverão ser rigorosamente atendidas às especificações e quantitativos constantes da tabela abaixo:

LOTE 01			
IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO			
ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO
01	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos
02	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Almoxarifado
03	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais
04	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social
05	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência
06	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados,



			customização e treinamento do Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor
07	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria
MÓDULOS / SISTEMAS			
ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO
01	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos
02	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Almoxarifado
03	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais
04	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social.
05	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência
06	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor
07	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria
AMBIENTE TECNOLÓGICO			
ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO
08	12	Mês	Ambiente Tecnológico - Data Center para Hospedagem dos Sistemas Contratados

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base na estimativa de valores levantados neste Estudo Técnico Preliminar, o orçamento para execução do projeto foi, inicialmente, estimado conforme disposto na tabela abaixo:



IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO							
Item	Fonte Pesquisa	ID	Quant. Máxima Prevista	Unid.	Descrição	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
01	Pesquisa de preço junto a atual prestadora dos serviços	Proposta Comercial Nº 62566-2024 da E&L Produções de Softwares Ltda	01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00
02			01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Almojarifado	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00
03			01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00
04			01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
05			01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00
06			01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
07			01	Serviço	Implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento do Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
TOTAL IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO						R\$ 40.700,00	
MÓDULOS / SISTEMAS							



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO GABRIEL DA PALHA-ES

PODER LEGISLATIVO

Item	Fonte Pesquisa	ID	Quant. Máxima Prevista	Unid.	Descrição	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
01	Pesquisa de preço junto a empresa especializada e atual contrato firmado com a Câmara Municipal	Média de valores: * Proposta Comercial N° 62566-2024 da E&L Produções de Softwares Ltda; * Contrato nº 02/2020 (Aditivos 03 e 04).	12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 911,88	R\$ 10.942,56
02			12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Almoxarifado	R\$ 811,88	R\$ 9.742,56
03			12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	R\$ 811,88	R\$ 9.742,56
04			12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social.	R\$ 1.769,87	R\$ 21.238,44
05			12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência	R\$ 700,53	R\$ 8.406,36
06			12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor	R\$ 761,88	R\$ 9.142,56
07			12	Mês	Licença de uso, suporte e manutenção do Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	R\$ 1.350,00	R\$ 16.200,00
TOTAL MÓDULOS / SISTEMAS						R\$ 7.117,92	85,415,04
AMBIENTE TECNOLÓGICO							
Item	Fonte Pesquisa	ID	Quant. Máxima Prevista	Unid.	Descrição	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
08	Pesquisa de preço junto a empresa especializada e lContrato firmado com	Média de valores: * Proposta Comercial N° 62566-2024 da	12	Mês	Ambiente Tecnológico – Data Center para Hospedagem dos Sistemas Contratados	R\$ 3.075,59	R\$ 36.907,08



	a Prefeitura de Pancas	E&L Produções de Softwares Ltda * Contrato nº 028/2023 da Prefeitura de Pancas					
TOTAL AMBIENTE TECNOLÓGICO						R\$ 3.075,59	R\$ 36.907,88
TOTAIS SERVIÇOS MENSAIS						R\$ 10.193,51	
TOTAL ANUAL (SEM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO)						R\$ 122.322,12	
TOTAL GLOBAL						R\$ 163.022,12	

7.1. Observações Importantes

- Foram anexados a este ETP as seguintes cópias:
 - Contrato em vigor da Câmara Municipal;
 - Pesquisa de preços junto a empresa E&L Produções de Softwares Ltda., atual prestadora dos serviços relacionados – Utilizado como uma das fontes de pesquisa de média de valores;
 - Contrato nº 028/2023 da Prefeitura de Pancas – Utilizado como uma das fontes de pesquisa de média de valores e referência de uso de serviços comuns no mercado;
 - Contrato nº 021/2023 da Prefeitura de Linhares – Referência de uso de serviços comuns no mercado;
 - Contrato nº 058/2022 da Prefeitura de Jaguaré – Referência de uso de serviços comuns no mercado;
- Sabendo que o último valor registrado em contrato firmado entre esta Câmara referente a implantação dos sistemas e treinamento foi simbólico, visto que o vencedor do contrato atual era o mesmo do contrato anterior, dispensando assim a necessidade de execução dos mesmos e que os valores pesquisados através do contrato da Prefeitura de Linhares não estão condizentes com a nossa realidade por terem sido executados em instituição com fluxo de atividades muito maior, os valores referentes a esses foram oriundos de orçamento emitido junto a atual empresa prestadora;



3. Os valores médios referentes aos Módulos / Sistemas e ao Ambiente Tecnológico – Data Center foram calculados com base no contrato da Prefeitura de Pancas, mais próximo ao fluxo de serviços desta Câmara, e no orçamento emitido junto a atual empresa prestadora.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

De acordo com o até aqui exposto, baseando-se especialmente nas questões de compatibilidade e fluidez das rotinas e nas expectativas para o melhor atendimento ao interesse público, entende-se que a realização da licitação em lote único. Identificou que tal solução será a mais adequada e condizente com os objetivos da contratação, vez que a aquisição dos itens por lotes isolados poderia passar por dificuldades técnicas em razão da incompatibilidade tecnológica entre as diversas ferramentas. Ademais, o parcelamento conduz a riscos elevados na execução deste tipo de serviço, tendo em vista o ponto crítico de gerir conflitos entre fornecedores dos itens que integram a solução, justificando a não usualidade desta prática no mercado, o que pode ser facilmente comprovado por meio de busca em diversos sites de entidades públicas em todo o território nacional.

Também é importante se ter em mente que a aquisição em lote único visa inclusive a obtenção de economia de escala, pois, contratando toda a solução de uma única empresa, os custos com manutenção e suporte tendem a ser reduzidos, vez que, a depender do nível de conhecimento de sua equipe técnica e das demandas geradas, o envio de profissionais à sede da Câmara Municipal geraria custos menores (transporte, hospedagem, etc.).

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação ocorre de forma independente, não se vinculando a qualquer outra contratação para que possa surtir seus efeitos.

10. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A Câmara Municipal está em fase de elaboração do Plano de Contratações Anual, motivo pelo qual não se indica a previsão desta contratação neste tópico.

11. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Ao contratar uma licença de uso de sistema para gestão pública, os resultados pretendidos incluem eficiência administrativa, transparência, melhoria nos serviços públicos, redução de custos, segurança da informação, tomada de decisão informada, adaptação às necessidades locais e conformidade legal. Esses resultados visam promover uma gestão mais eficiente, transparente e responsável, beneficiando os cidadãos e o desenvolvimento das comunidades.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Após a contratação, a presidência da Câmara Municipal providenciará, dentre seu corpo de servidores, a nomeação de servidores para acompanhamento e fiscalização do objeto a ser



contratado, devendo-se ao fiscal titular e suplente, o papel de analisar, julgar e atestar os serviços prestados, de forma a verificar que todas as especificações técnicas e exigências solicitadas sejam cumpridas.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes resultantes da contratação. Porém, cabe a empresa contratada adotar os critérios de sustentabilidade de acordo com as legislações vigentes.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nas informações levantadas ao longo de aquisições anteriores, declara-se que a contratação é **VIÁVEL**. As questões elencadas no presente estudo estabeleceram critérios de razoabilidade, eficiência, legalidade, especificações, preço médio de mercado e o princípio da economicidade para a Câmara Municipal.

15. RESPONSÁVEIS

CRISTINA MATIELO

Secretária Geral

LUAN MATEUS ARAUJO

Diretor de Informática

RODRIGO ANTONIO MANOEL

Assistente de Informática