



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de sistemas informatizados de gestão pública, para atender a demanda da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES, conforme condições e especificações constantes neste Termo de Referência, nos termos da lei 14.133/2021 de 1º de abril de 2021.

Ressalta-se que não integram o objeto da presente contratação quaisquer módulos relacionados à gestão contábil, financeira, patrimonial, almoxarifado, compras, licitações e contratos, em razão da obrigatoriedade de utilização de sistema único mantido pelo Poder Executivo Municipal, nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC).

1.1 DESCRIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de gestão pública, englobando implantação, conversão, treinamento, licença de uso, customização e manutenção mensal, em conformidade com as especificações técnicas presentes neste instrumento. Serão contratados os seguintes sistemas:

- a) Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- b) Sistema de Portal da Transparência;
- c) Sistema de Protocolo, Documentos Eletrônicos e Processos;
- d) Sistema de Integrado de Controle Interno e Auditoria;
- e) Sistema de Portal do Servidor
- f) DataCenter

1.1.1. Os serviços de migração, implantação, treinamento e conversão de dados, somente serão executados se houver necessidade, com a anuência da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A abertura do processo licitatório para prestação de serviços de licença de direito de uso de sistema web e gestão pública justifica-se pela necessidade de atender as necessidades administrativas da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

2.2 Por se tratar de serviço de caráter essencial às atividades diárias desta Casa de Leis, permite de forma eficiente um atendimento de qualidade aos órgãos de controle do governo, aos quais prestamos contas e informações dos serviços executados, maximizando a qualidade, segurança, confiabilidade e atualização das informações, proporcionando maior eficiência e eficácia na administração.

2.3. Considerando que o Contrato Vigente está próximo de seu vencimento, o que a Lei não permite nova prorrogação, dessa forma necessita da realização de um novo processo licitatório.

2.4. Tendo em vista que o sistema de gestão informatizado é necessário, por ser uma ferramenta de controle público de qualidade e segurança e considerando que serviços especializados garantem de forma rápida, segura e eficiente, o processamento dos dados e informações inerentes à gestão pública municipal, bem como o atendimento pleno às exigências legais.

Embasados em pesquisa no mercado de sistemas de gestão pública, a Administração constatou que uma solução informatizada em ambiente web atende de forma plena aos seus anseios e necessidades reais, oportunizando a economia com atualização de hardware, compra de servidores de aplicação e servidores de bancos de dados, além de gerar significativa facilidade na hospedagem, inviolabilidade e disponibilidade dos sistemas e respectivo banco de dados.

2.5. A forma de julgamento será por lote único, considerando a necessidade de integração e compatibilidade operacional entre os módulos administrativos contratados, visando maior eficiência na gestão interna da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES, redução de retrabalho, padronização de informações e melhor suporte às atividades administrativas desenvolvidas pelos servidores e gestores públicos.

2.6. A contratação da solução informatizada proporcionará à Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES maior organização administrativa, rastreabilidade de informações, segurança dos dados, transparência pública e suporte às rotinas administrativas internas, contribuindo para o aprimoramento da gestão e auxiliando no atendimento às exigências dos órgãos de controle.

2.7. Assim, busca-se por uma solução capaz de auxiliar o Gestor Público na administração do Órgão Público, oferecendo suporte e automação das atividades desempenhadas, através do uso de plataforma integrada entre os módulos administrativos contratados, permitindo padronização das



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

informações e melhor gerenciamento das rotinas internas. O Lote é aberto para a participação de todos os interessados, inclusive os que se enquadrem na condição de "Microempresa – ME" ou "Empresa de Pequeno Porte – EPP" e que atuem no ramo de atividade referente ao objeto licitado.

3. RESULTADOS PRETENDIDOS

3.1. Prestar serviços de qualidade, atendendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Organizar e gerenciar dados com responsabilidade.

4. DA CONTRATAÇÃO POR PREGÃO ELETRÔNICO

4.1. Contratação fundamentada nos pressupostos do art. 17 da lei 14133/2021.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

5.1. A solução proposta é a contratação de empresa para execução do objeto para atender a demanda da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES, através de licitação de acordo com o Documento de Formalização de Demanda, Pesquisa de preços consolidada, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda e demais documentos constantes do Processo Administrativo. Diversas são as Câmaras Municipais do Estado do Espírito Santo que vem adotando o modelo SaaS (Software as a Service) na busca da automatização de suas rotinas – a exemplo de diversos Órgãos Estaduais e Federais que estão migrando suas soluções para uma plataforma em nuvem.

5.2. Considerando as necessidades desta Câmara Municipal, torna-se necessário a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de aplicativos de Gestão Pública e serviços técnicos correlatos. Ressalta-se que se buscou o aproveitamento da experiência de outras Câmaras.

5.3. As especificações técnicas da solução foram definidas com base em práticas usuais de mercado, análise de contratações similares e necessidades administrativas da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES.

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





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

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

b) Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação. Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

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

6. IMPLANTAÇÃO E LICENÇA DE USO

a) Para viabilizar o funcionamento, a CONTRATADA deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso.

b) A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

c) A conversão e migração de dados compreenderá exclusivamente os registros administrativos internos relacionados aos módulos contratados, sem qualquer integração ou processamento vinculado à execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, compras, licitações, contratos ou almoxarifado.

d) Considera-se implantação dos sistemas todas as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, parametrização e adequação operacional dos sistemas contratados, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

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

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

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

h) Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com o Gabinete da Presidência e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.

i) Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;

j) Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES, executar os testes dos Sistema.

k) Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.

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





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

m) O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES para o futuro.

n) A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.

o) Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.

p) O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.

A solução contratada não poderá realizar execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, almoxarifado, compras, licitações ou contratos administrativos vinculados ao SIAFIC do Poder Executivo Municipal.

7. TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO

a) Deverá ser apresentado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

b) Os serviços de treinamento têm por propósito capacitar servidores da Câmara e uso pleno da solução.

c) Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.

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

e) Os treinamentos serão prestados nas dependências do contratante, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.

f) O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas.





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- g)** O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso.
- h)** As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.
- i)** O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa.
- j)** O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.
- k)** Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.
- l)** O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.
- m)** A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.
- n)** Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que ele seja refeito, sem ônus para a contratante.
- o)** Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos no objeto deste Termos de Referência.

8. SUPORTE TECNICO MANUTENÇÃO

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

b) Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução.

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

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

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

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





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

g) Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

h) O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

i) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

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

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

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

m) O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente.

9. CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

a) O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:

b) Identificação de alterações específicas para atender a Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES;

c) Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;

d) Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES;

e) Implementação das alterações conforme especificação.

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

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

h) A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.

i) Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.

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





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

k) A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.

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

m) Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

Aspectos técnicos da Solução;

a) Será disponibilizado o data center para alocação dos sistemas, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, sendo que o data center poderá ser próprio ou terceirizado.

b) O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo up time de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.

c) Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

d) A solução deve ser altamente configurável, através de ferramenta e linguagem de programação, que proporcione autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

e) A solução deve garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes.

f) Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas. Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos.

g) Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados. Possuir ainda, capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

h) Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.

i) Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

j) Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos. Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT.

k) Permitir também que o usuário também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.

l) Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

m) A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM.

n) Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.

o) Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

p) Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

q) Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha;

Qualquer alteração realizada nos cadastros deve ser registrada através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade; permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.

Os serviços de customização somente poderão ser executados mediante autorização prévia da Administração e observância da disponibilidade orçamentária.

10. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação foi apurado mediante pesquisa de preços realizada junto a contratações similares de órgãos públicos do Estado do Espírito Santo, com base em editais, termos de homologação, contratos





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

administrativos e demais documentos obtidos por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, observando os parâmetros previstos na Lei nº 14.133/2021.

A estimativa considerou exclusivamente os módulos efetivamente mantidos no objeto da contratação, em observância ao Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), sendo desconsiderados quaisquer módulos relacionados à gestão contábil, financeira, patrimonial, almoxarifado, compras, licitações e contratos.

Foram utilizados como referência os seguintes órgãos públicos:

- Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES;
- Câmara Municipal de Governador Lindenberg/ES;
- Câmara Municipal de Nova Venécia/ES;
- Câmara Municipal de Sooretama/ES.

A pesquisa de preços contemplou os seguintes módulos e serviços:

- Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Sistema de Portal da Transparência;
- Sistema de Protocolo, Controle de Documentos e Processos;
- Sistema de Controle Interno e Auditoria;
- Sistema Portal do Servidor;
- Serviços de Data Center;
- Serviços de migração, implantação, treinamento e capacitação.

Conforme relatório técnico de pesquisa de preços constante nos autos do Processo Administrativo nº 86/2026, foram apurados os seguintes valores médios mensais:

MÓDULO / SERVIÇO

**VALOR MÉDIO
MENSAL**

Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$ 1.976,03
Sistema Portal da Transparência	R\$ 1.166,60
Sistema de Protocolo, Controle de Documentos e Processos	R\$ 914,41
Sistema de Controle Interno e Auditoria	R\$ 1.449,12





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

MÓDULO / SERVIÇO	VALOR MÉDIO MENSAL
Sistema Portal do Servidor	R\$ 1.323,00
Data Center	R\$ 1.641,94

Subtotal mensal estimado: **R\$ 8.471,10 (oito mil e quatrocentos e setenta e um reais e dez centavos)**

Considerando a contratação pelo período de 12 (doze) meses, o valor estimado anual dos serviços continuados corresponde a: **R\$ 101.653,20 (Cento e um mil, seiscentos e cinquenta e três reais e vinte centavos).**

Além dos serviços mensais, foram considerados os custos estimados de implantação, migração, treinamento e capacitação, conforme parâmetros obtidos na pesquisa de preços.

Considerando os valores médios apurados para os serviços acessórios da contratação, estima-se o valor adicional aproximado de implantação, migração e treinamento em: **R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais)**

Dessa forma, o valor global estimado da contratação corresponde a:

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 116.653,20

A memória de cálculo e os documentos utilizados como referência para composição da estimativa encontram-se anexados aos autos do Processo Administrativo nº 86/2026.

11. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

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

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

Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tabletes e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.

Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.

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

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

A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP. Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário.

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





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

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.

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

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

12. DO DATACENTER

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

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, fonte de alimentação e discos;
- d) Controle de acesso restrito ao local de instalação;
- e) Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
- f) Monitoração 24x7 dos servidores;





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

- g)** Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
- h)** Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam os mais atualizados possível;
- i)** Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
- j)** Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
- k)** Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
- l)** Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
- m)** Ambiente climatizado;
- n)** Detecção de invasão;
- o)** Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- p)** Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

11.1. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

11.1.1. 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.

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

11.1.3. Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.

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

11.1.5. O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

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





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

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

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

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

11.2. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

11.2.1. Transacional

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

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

11.2.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

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

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





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

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

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

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

11.2.3. Documentação 'On-line'

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

11.2.4. Interface Gráfica

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

11.2.4.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

11.3. DOCUMENTAÇÃO

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

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

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

11.4. RELATÓRIOS

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

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

11.4.3. Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão da Câmara.

11.5. REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS (EXCETO PARA AQUELES COM CARACTERÍSTICAS PRÓPRIAS)



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

- 11.5.1. O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;
- 11.5.2. O sistema deve ser multiusuário.
- 11.5.3. O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.
- 11.5.4. O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;
- 11.5.5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs)
- 11.5.6. Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
- 11.5.7. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
- 11.5.8. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
- 11.5.9. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- 11.5.10. Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
- 11.5.11. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
- 11.5.12. Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
- 11.5.13. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- 11.5.14. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- 11.5.15. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
- 11.5.16. Possuir ajuda On-line.
- 11.5.17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- 11.5.18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- 11.5.19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 11.5.20. Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
- 11.5.21. Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores:
- 11.5.22. Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.
- 11.5.23. Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de dados.
- 11.5.24. O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).
- 11.5.25. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
- 11.5.26. Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
- 11.5.27. Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
- 11.5.28. Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on- line
- 11.5.29. Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).
- 11.5.30. Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões
- 11.5.31. Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.
- 11.5.32. Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral,
- 11.5.33. Endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.
- 11.5.34. Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional
- 11.5.35. Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

11.5.36. utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.

11.6. INTERATIVIDADE

11.6.1. Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto).

11.6.2. Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções.

11.6.3. Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento).

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

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

11.6.6. Suportar Backup on-line.

11.7. SEGURANÇA

11.7.1. Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas.

11.7.2. Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais.

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

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

11.7.5. Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service

11.7.6. Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.

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

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





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

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

14. GESTÃO ELETRÔNICA DE PROTOCOLO E PROCESSOS DIGITAIS

15.1.1. Características Gerais do sistema:

15.1.2. A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);

15.1.2.1. Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;

15.1.2.2. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;

15.1.2.3. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando em dispositivos Mobile;

15.1.2.4. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

15.1.2.5. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;

15.1.2.6. O acesso deverá ser por meio de credenciais, dispondo de diferentes formas de login, sendo este definido pelo órgão, possibilitando acesso com login e senha, conexão via Gov.Br, certificado digital ou ainda por meio de autenticação LDAP (Active Directory);

15.1.2.7. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;

15.1.2.8. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que ela será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;

15.1.2.9. No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;

15.1.2.10. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha através de facilitador como "Esqueci minha senha", retornando senha de segurança para o acesso para ele por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;

15.1.2.11. Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

- 15.1.2.12. Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
- 15.1.2.13. Dispor de recursos que permita assinar documentos gerados digitalmente ou documento eletrônicos incluídos no processo;
- 15.1.2.14. Permitir que qualquer tipo de arquivo seja assinado via sistema, dispondo de assinatura digital certificação digital A3 e A1, seguindo as normas ICP-Brasil;
- 15.1.2.15. Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;
- 15.1.2.16. O sistema deverá dispor de auditoria facilitada em todos os registros/cadastros;
- 15.1.2.17. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas
- 15.1.2.18. Dispor de recursos que permita a integração com WhatsApp otimizando a comunicação entre usuários e suporte;
- 15.1.2.19. O sistema deverá manter histórico de versionamento do sistema para conhecimento de implementações efetuadas na ferramenta;
- 15.1.2.20. Dispor de avisos referente a programações de paralisação da ferramenta para atualizações que contemplem melhorias, correções e novas funcionalidades;
- 15.1.2.21. Oferecer uma funcionalidade de Ajuda por meio de dicas (hints), vídeos e outros materiais de apoio para proporcionar aos usuários uma compreensão aprimorada do sistema.
- 15.1.2.22. Prover efetivo controle de acesso através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso do usuário depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 15.1.2.23. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos 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;
- 15.1.2.24. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt e .xls" de forma que possam ser importados.
- 15.1.3. Especificação do sistema:





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 15.1.3.1. Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 15.1.3.2. Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
- 15.1.3.3. Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- 15.1.3.4. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
- 15.1.3.5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- 15.1.3.6. Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;
- 15.1.3.7. Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- 15.1.3.8. No ato da abertura, deve possibilitar o envio de dados do processo por e-mail, incluindo um link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ao Histórico de Andamento;
- 15.1.3.9. Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;
- 15.1.3.10. Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
- 15.1.3.11. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
- 15.1.3.12. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
- 15.1.3.13. Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
- 15.1.3.14. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 15.1.3.15. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
- 15.1.3.16. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
- 15.1.3.17. Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;
- 15.1.3.18. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 15.1.3.19. Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
- 15.1.3.20. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
- 15.1.3.21. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
- 15.1.3.22. Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
- 15.1.3.23. Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
- 15.1.3.24. Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;
- 15.1.3.25. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
- 15.1.3.26. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
- 15.1.3.27. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
- 15.1.3.28. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
- 15.1.3.29. Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
- 15.1.3.30. Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho;
- 15.1.3.31. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
- 15.1.3.32. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entre os tipos;
- 15.1.3.33. Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
- 15.1.3.34. Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
- 15.1.3.35. Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a rede mundial de computadores por meio do sítio eletrônico da contratante, inclusive QRCode;
- 15.1.3.36. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

- 15.1.3.37. Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
- 15.1.3.38. Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;
- 15.1.3.39. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
- 15.1.3.40. Permitir gerir informações encaminhadas a órgãos externos;
- 15.1.3.41. Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;
- 15.1.3.42. Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente;
- 15.1.3.43. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
- 15.1.3.44. Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
- 15.1.3.45. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
- 15.1.3.46. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
- 15.1.3.47. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
- 15.1.3.48. Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
- 15.1.3.49. Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
- 15.1.3.50. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
- 15.1.3.51. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
- 15.1.3.52. Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
- 15.1.3.53. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
- 15.1.3.54. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
- 15.1.3.55. Emitir relatório de processos abertos por período;
- 15.1.3.56. Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
- 15.1.3.57. Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

- 15.1.3.58. Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
- 15.1.3.59. Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
- 15.1.3.60. Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
- 15.1.3.61. Dispor de funcionalidades inteligentes que permita a mineração de processos por fluxo de trabalho;
- 15.1.3.62. Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
- 15.1.3.63. Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
- 15.1.3.64. Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- 15.1.3.65. Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
- 15.1.3.66. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
- 15.1.3.67. Dispor de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 15.1.3.68. Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;
- 15.1.3.69. Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;
- 15.1.3.70. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
- 15.1.3.71. Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado, podendo esta opção ser alterada em qualquer fase do processo pelo usuário protocolador ou usuário que estiver de posse do processo;
- 15.1.3.72. Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;
- 15.1.3.73. Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como termo de Início de ação fiscal, auto de infração; notificação de lançamento de impostos e taxas; notificação; alvará de funcionamento, alvará de construção;
- 15.1.3.74. O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

- 15.1.3.75. Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
- 15.1.3.76. Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
- 15.1.3.77. Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
- 15.1.3.78. Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
- 15.1.3.79. Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
- 15.1.3.80. funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;
- 15.1.3.81. Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
- 15.1.3.82. Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- 15.1.3.83. Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
- 15.1.3.84. Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
- 15.1.3.85. Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
- 15.1.3.86. Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
- 15.1.3.87. Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
- 15.1.3.88. Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
- 15.1.3.89. Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
- 15.1.3.90. Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
- 15.1.3.91. Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;
- 15.1.3.92. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- 15.1.3.93. Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;
- 15.1.3.94. Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 15.1.3.95. Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
- 15.1.3.96. Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
- 15.1.3.97. Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
- 15.1.3.98. Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;
- 15.1.3.99. Possuir recurso para receber os processos em lote;
- 15.1.3.100. Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o "caminho" a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
- 15.1.3.101. Oferecer a possibilidade de definir os setores por onde os processos irão transitar, incluindo a previsão de tempo de permanência em cada setor;
- 15.1.3.102. Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
- 15.1.3.103. Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
- 15.1.3.104. Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;
- 15.1.3.105. Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;
- 15.1.3.106. O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- 15.1.3.107. No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
- 15.1.3.108. Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
- 15.1.3.109. Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
- 15.1.3.110. Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
- 15.1.3.111. Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
- 15.1.3.112. O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
- 15.1.3.113. O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 15.1.3.114. Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
- 15.1.3.115. Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
- 15.1.3.116. Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
- 15.1.3.117. Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
- 15.1.3.118. Permitir definir posição do documento;
- 15.1.3.119. Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
- 15.1.3.120. Permitir a impressão de documento digital;
- 15.1.3.121. Permite a digitalização em lote e classificação;
- 15.1.3.122. O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
- 15.1.3.123. Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
- 15.1.3.124. O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
- 15.1.3.125. O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
- 15.1.3.126. O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
- 15.1.3.127. O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

3.15.1. Modelagem de Fluxos:

3.15.2. 3.14.3.1 A modelagem de fluxos é fundamental para garantir uma implementação eficaz do processo eletrônico, pois permite uma compreensão clara e detalhada de como as atividades serão executadas, quem são os responsáveis por cada etapa e como as informações fluem dentro do sistema.

3.15.3. Etapas a serem executadas no decorrer da execução contratual:

3.15.4. Visualização dos Processos: Criar diagramas ou mapas que representem visualmente os processos e procedimentos a serem seguidos no sistema, facilitando a compreensão e a comunicação entre os usuários.

3.15.5. Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria:

Identificar possíveis gargalos ou pontos de melhoria nos processos existentes, permitindo a otimização e a eficiência operacional.

3.15.6. **Padronização e Consistência:** Estabelecer padrões e diretrizes para a execução dos processos, garantindo consistência e qualidade nas atividades realizadas.





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

3.15.7. **Documentação e Treinamento:** Gerar documentação detalhada dos processos modelados, que servirá como referência para treinamento de usuários e para futuras auditorias e análises.

3.15.8. **Adaptação às Necessidades Específicas:** Personalizar os fluxos de trabalho de acordo com as necessidades específicas da organização, levando em consideração suas políticas, regulamentos e requisitos operacionais.

3.15.9. O serviço de modelagem de fluxos desempenha um papel crucial no sucesso da implementação de um processo eletrônico, garantindo uma transição suave e eficiente para um ambiente digitalizado e automatizado.

**16. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
CADASTRO:**

16.1.1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico;

16.1.2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;

16.1.2.1. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;

16.1.2.2. 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;

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

16.1.2.4. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

16.1.2.5. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

- recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
- 16.1.2.6. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- 16.1.2.7. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- 16.1.2.8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
- 16.1.2.9. Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 16.1.2.10. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 16.1.2.11. Validar dígito verificador do número do CPF;
- 16.1.2.12. Validar dígito verificador do número do PIS;
- 16.1.2.13. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 16.1.2.14. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 16.1.2.15. Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 16.1.2.16. Localizar servidores pelo CPF;
- 16.1.2.17. Localizar servidores pelo RG;
- 16.1.2.18. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 16.1.2.19. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 16.1.2.20. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

- informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- 16.1.2.21. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 16.1.2.22. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
- 16.1.2.23. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
- 16.1.2.24. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
- 16.1.2.25. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
- 16.1.2.26. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
- 16.1.2.27. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
- 16.1.2.28. Permitir o registro de tempo averbado anterior;
- 16.1.2.29. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
- 16.1.2.30. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
- 16.1.2.31. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
- 16.1.2.32. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
- 16.1.2.33. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
- 16.1.2.34. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 16.1.2.35. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
- 3.5.1.38 Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
- 16.1.2.36. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
- 16.1.2.37. Permitir o cadastro de carreiras;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário

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

16.1.3. Férias:

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

16.1.3.2. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;

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

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

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

16.1.3.6. Permitir a geração da planilha de férias anual

16.1.3.7. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X

16.1.3.8. Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos

16.1.3.9. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;

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

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

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

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

16.1.3.14. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;

16.1.3.15. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;

16.1.3.16. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;

16.1.3.17. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;

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

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

16.1.3.20. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;

16.1.3.21. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.

16.1.3.22. Permitir realizar o cadastro do PPRA.

16.1.3.23. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.

16.1.3.24. Permitir cadastrar o EPI por Funcionário.

16.1.3.25. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA

16.1.3.26. Permitir cadastrar Membros da CIPA

16.1.3.27. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

16.1.4. Atos Administrativos

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

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

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

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





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

16.1.4.5. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

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

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

16.1.4.8. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

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

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

16.1.5. Vale Transporte

16.5.1. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;

16.5.2. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

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

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

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

16.5.2.4. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;

16.5.2.5. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;

16.5.2.6. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.

16.5.3. Contagem de Tempo de Serviço:



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

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

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

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

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

16.5.4. Ponto Eletrônico:

16.5.4.1. Leitura de registro de relógios;

16.5.4.2. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;

16.5.4.3. Montagem de Escalas;

16.5.4.4. Cadastro de regras para apuração de horas;

16.5.4.5. Aplicação de tolerância na leitura de registro;

16.5.4.6. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;

16.5.4.7. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

16.5.5. Concurso Público:

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

16.5.5.2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.

16.5.5.3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.

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

16.5.5.5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 16.5.5.6. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- 16.5.5.7. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- 16.5.5.8. Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
- 16.5.5.9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

16.5.6. Folha de Pagamento

- 16.5.6.1. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 16.5.6.2. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- 16.5.6.3. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 16.5.6.4. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 16.5.6.5. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
- 16.5.6.6. Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
- 16.5.6.7. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- 16.5.6.8. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 16.5.6.9. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 16.5.6.10. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

- 16.5.6.11. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 16.5.6.12. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
- 16.5.6.13. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
- 16.5.6.14. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
- 16.5.6.15. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- 16.5.6.16. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 16.5.6.17. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário;
- 16.5.6.18. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 16.5.6.19. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- 16.5.6.20. Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento;
- 16.5.6.21. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
- 16.5.6.22. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

16.5.6.23. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;

16.5.6.24. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco

16.5.6.25. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

16.5.6.26. Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado;

16.5.6.27. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente;

16.5.6.28. Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio.

16.5.6.29. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.

16.5.6.30. Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.

16.5.6.31. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.

16.5.6.32. Permitir realizar a transferência de saldo contábil

16.5.6.33. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.

16.5.6.34. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

16.5.7. GERAÇÃO DE ARQUIVOS

16.5.7.1. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;

16.5.7.2. Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;

16.5.7.3. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal

16.5.7.4. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

16.5.7.5. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;

16.5.7.6. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;

16.5.7.7. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;

16.5.7.8. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;

16.5.7.9. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;

16.5.7.10. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

16.5.7.11. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.

16.5.7.12. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.

16.5.7.13. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição

16.5.7.14. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;

16.5.7.15. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

16.5.8. RELATÓRIOS:

16.5.8.1. Permitir a emissão dos Avisos de Férias;

16.5.8.2. Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

16.5.8.3. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;

16.5.8.4. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;

16.5.8.5. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.

16.5.8.6. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.

16.5.8.7. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;

16.5.8.8. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

16.5.8.9. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.

16.5.8.10. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores

16.5.8.11. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço

16.5.8.12. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;

16.5.8.13. Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;

16.5.8.14. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco;

16.5.8.15. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

16.5.8.16. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

16.5.8.17. Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;

16.5.8.18. Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.

16.5.8.19. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;

16.5.8.20. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;

16.5.8.21. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;

16.5.8.22. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:

- a) Banco
- b) Cargo
- c) Regime
- d) Lotações

16.5.8.23. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- a) Base de valores;
- b) Datas de Demissão;
- c) Valores Patronais de Previdência.

16.5.8.24. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".

16.5.8.25. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração

16.5.8.26. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;

16.5.8.27. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

16.5.9. E-SOCIAL

16.5.9.1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.

16.5.9.2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.

16.5.9.3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.

16.5.9.4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.

16.5.9.5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.

16.5.9.6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.

16.5.9.7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.

16.5.9.8. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.

16.5.9.9. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

16.5.9.10. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

16.5.9.11. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.

16.5.9.12. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

16.5.9.13. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.

16.5.9.14. 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.

16.5.9.15. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.

16.5.9.16. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do e-Social.

16.5.9.17. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

16.5.9.18. Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.

16.5.9.19. O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e- Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;

16.5.9.20. Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;

16.5.9.21. Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e- Social.

17. SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

17.1.1. Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 17.1.2. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- 17.1.3. Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- 17.1.3.1. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- 17.1.4. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- 17.1.5. Dispor de uma seção Fale Conosco
- 17.1.6. Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
- 17.1.7. Dispor mapa do site;
- 17.1.8. Dispor de seção "Perguntas Frequentes";
- 17.1.9. Dispor de Manual de Navegação;
- 17.1.10. Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
- 17.1.11. Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
- 17.1.12. Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
- 17.1.13. Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
- 17.1.14. Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;
- 17.1.15. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;
- 17.1.16. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- 17.1.17. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

- 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;
- 17.1.18. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- 17.1.19. A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;
- 17.1.20. No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;
- 17.1.21. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- 17.1.22. Divulgar as informações do estágio da receita;
- 17.1.23. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 17.1.24. Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;
- 17.1.25. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- 17.1.26. Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;
- 17.1.27. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;
- 17.1.28. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;
- 17.1.29. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- 17.1.30. Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;
- 17.1.31. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 17.1.32. Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
- 17.1.33. Disponibilizar informações sobre passagens;





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

- 17.1.34. Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E- SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;
- 17.1.35. Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
- 17.1.36. Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar - CAFIMP;
- 17.1.37. Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
- 17.1.38. Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
- 17.1.39. Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
- 17.1.40. Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
- 17.1.41. Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
- 17.1.42. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 17.1.43. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;
- 17.1.44. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
- 17.1.45. 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;
- 17.1.46. 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;
- 17.1.47. 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;
- 17.1.48. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;
- 17.1.49. Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

17.1.50. O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos;

18. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- 18.1.1. O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;
- 18.1.2. O acesso deverá ser por meio de login e senha;
- 18.1.3. O sistema deve operar exclusivamente na plataforma web;
- 18.1.4. O sistema web deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
- 18.1.5. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 18.1.6. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 18.1.7. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários
- 18.1.8. O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas
- 18.1.9. Calendário de Obrigações Legais;
- 18.1.10. Planejamento de Auditorias;
- 18.1.11. Execução de Auditorias;
- 18.1.12. Lançamento de Checklist;
- 18.1.13. Impressão de Checklist;
- 18.1.14. Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;
- 18.1.15. O sistema deverá estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;
- 18.1.16. Acompanhamento de resultado primário nominal;
- 18.1.17. Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
- 18.1.18. Gerência das ações efetuadas no sistema;
- 18.1.19. Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;
- 18.1.20. Apuração da receita corrente líquida;
- 18.1.21. Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);
- 18.1.22. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
- 18.1.23. Controle de prestação de contas de termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação (conforme Lei Federal de nº 13.019/2014 e Resolução do TCM-BA de nº 1.381/2018);
- 18.1.24. Emissão de relatórios de auditoria;
- 18.1.25. Emissão de relatório mensal de Controle Interno;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 18.1.26. Emissão de relatório anual de Controle Interno;
- 18.1.27. Elaboração de cronograma de auditoria;
- 18.1.28. Integração com todos os outros módulos do sistema (Contabilidade, Folha, Frota,, Tributos, Orçamento, Obras, Convênios, etc...), com possibilidade de acesso a todas as informações;
- 18.1.29. Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;
- 18.1.30. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- 18.1.31. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- 18.1.32. Demonstrar análises através de dashboard (Painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso – na forma definida pelo art. 2º, do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o artigo. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
- 18.1.33. Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

19. GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

- 19.1.1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
- 19.1.2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
- 19.1.3. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.
- 19.1.4. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
- 19.1.5. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário.
- 19.1.6. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
- 19.1.7. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários





CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário

- 19.1.8. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
- 19.1.9. Permitir a consulta da Ficha Funcional;
- 19.1.10. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual;
- 19.1.11. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
- 19.1.12. Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação
- 19.1.13. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
- 19.1.14. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias
- 19.1.15. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso
- 19.1.16. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
- 19.1.17. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
- 19.1.18. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários
- 19.1.19. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários
- 19.1.20. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
- 19.1.21. Ao observar esses requisitos e padrões de qualidade, é possível garantir uma solução eficaz e eficiente para a gestão administrativa e financeira da organização, proporcionando maior controle e segurança às operações.

20. CLASSIFICAÇÃO SERVIÇO

20.1. O objeto é de natureza comum, a ser prestado de forma continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra - Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

21. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Prova de Conceito:

- a) A prova de conceito – POC – poderá aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório.
- b) A Prova de Conceito consiste na apresentação do Sistema em pleno funcionamento, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante.
- c) Os requisitos a serem avaliados na POC são aqueles descritos neste termo de referência. Será reprovada licitante que não conseguir demonstrar o atendimento do percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.
- d) A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por membros indicados pela CONTRATANTE.

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito – PoC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) Emitir ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - PoC, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

Procedimentos da POC – Prova de Conceito:

- a) A Licitante mais bem classificada, uma vez que tenha sido habilitada, será denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, e terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte a convocação pelo Pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto na nuvem ou em infraestrutura própria, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação para a POC;
- b) Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução e preparar o ambiente com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, de forma que seja possível demonstrar os itens exigidos na POC;

Critérios de Avaliação na Prova de Conceito:





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

a) Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos contidos nesse TR.

b) A POC possui a função de avaliar o grau de aderência do Sistema em relação às especificações pretendidas.

b.1) Redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC;

b.2) Aumento da Competitividade, já que permite que um Sistema que não atenda a totalidade dos requisitos, mas que esteja bastante aderente, também possa participar do certame, obtendo ainda um prazo para que os demais requisitos faltantes sejam providenciados até a efetiva Implantação do sistema.

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

a) acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

c) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à prestação do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;

d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

- h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- i) Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET", ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- j) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou os acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- k) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada. l) Pôr à disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- m) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
- n) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- o) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- p) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador e fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

q) Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto.

r) Cientificar a Procuradoria-Geral do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

s) Emitir decisão, explicitamente, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente serviço, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

t) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

u) Prestar as informações e esclarecimentos necessários à Contratada para que esta possa realizar os serviços dentro do prazo e normas estabelecidas no instrumento de contrato ou equivalentes;

v) Disponibilizar o espaço físico na sede da Câmara para realização de visitas técnicas e reuniões.

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Cumprir o cronograma de instalação, importação de dados, auxiliar no lançamento de dados gerados a partir da assinatura do contrato, implantação, customização descritas no Termo de Referência e treinamento para uso dos módulos do sistema de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias estabelecido de acordo com o cronograma anexo.

2. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

3. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

4. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.





CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

5. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
6. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos.
7. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
8. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
9. A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
10. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
11. Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
12. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
13. A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
 - 13.1. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
 - 13.2. Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
 - 13.3. Atender prontamente a quaisquer reclamações;
 - 13.4. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 13.5. Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- 13.6. A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- 13.7. A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.
- 13.8. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
- 13.9. A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 13.10. A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- 13.11. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;
- 13.12. A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD (Sistema de banco de dados) para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;
- 13.13. produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s)





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

13.14. A empresa fica obrigada a atender a todas as normas do Decreto Federal 10.540 de 05 de novembro de 2020 referente ao SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária e Contabilidade.

14. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 14.1. atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal e gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II da Lei n. 14.133/2021).
 - 14.2. alocar os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
 - 14.3. reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal administrativo do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
 - 14.4. 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 o valor correspondente aos danos sofridos.
 - 14.5. não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n. 14.133/2021. 10.29.
15. Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional e Empresas Punidas (Cnep), a empresa contratada deverá entregar ao fiscal administrativo do contrato, até o prazo de 10 (dez) dias após a solicitação, os seguintes documentos:





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

- 15.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 15.2. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - 15.3. Certidão de Regularidade do FGTS; e
 - 15.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.
17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação, na contratação direta (art. 92, XVI da Lei n. 14.133/2021).
18. 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.
19. Cumprir as exigências de reserva de cargos previsto em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitados da previdência social e para aprendiz, quando for o caso.
20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

A licitante vencedora deverá prestar os serviços conforme segue abaixo:

PLANO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO				
SERVIÇO	UNID	QTD.	V.UNIT	TOTAL
IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO	UN	1		
TREINAMENTO	HORA	50		
MANUTENÇÃO MENSAL	MÊS	12		
TOTAL				
SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA				
SERVIÇO	UNID.	QTD.	V. UNIT	TOTAL
IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO	UN	1		
TREINAMENTO	HORA	50		
MANUTENÇÃO MENSAL	MÊS	12		
TOTAL				





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

SISTEMA DE PROTOCOLO, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E PROCESSOS				
SERVIÇO	UNID.	QTD.	V. UNIT	TOTAL
IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO	UN	1		
TREINAMENTO	HORA	50		
MANUTENÇÃO MENSAL	MÊS	12		
TOTAL				

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA				
SERVIÇO	UNID.	QTD.	V. UNIT	TOTAL
IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO	UNI	1		
TREINAMENTO	HORA	50		
MANUTENÇÃO MENSAL	MÊS	12		
TOTAL				

SISTEMA DO PORTAL DO SERVIDOR				
SERVIÇO	UNID.	QTD.	V.UNIT	TOTAL
IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO	UN	1		
TREINAMENTO	HORA	50		
MANUTENÇÃO MENSAL	MÊS	12		
TOTAL				

DATA CENTER				
SERVIÇO	UNID.	QTD.	V. UNIT	TOTAL
HOSPEDAGEM DO DATA CENTER	MÊS	12		
CUSTOMIZAÇÃO / DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES	HORA	100		
TOTAL				

24. DA SUBCONTRATAÇÃO

24.1. Não será admitida a subcontratação do objeto principal contratual (locação de software web, assistência técnica, suporte e serviços de manutenção), permitida, no entanto, a contratada optar pela alocação/hospedagem dos seus softwares e aplicativos em qualquer data center de sua livre escolha ou preferência. A estrutura de data center poderá ser tanto da própria contratada ou terceirizada.





CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário

24.1.2 A empresa deverá ser proprietária dos sistemas ofertados, devendo comprovar a propriedade através de registro no INPI.

24.1.3. Em caso de não ser a proprietária, deverá possuir autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, bem como apresentar o registro no INPI em nome da proprietária.

24.1.4. O Proponente deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

24.1.5. Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, frete, carga e descarga, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora.

24.1.6. No que concerne ao Data Center, a CONTRATADA fica encarregada de manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) constantemente atualizados, sobretudo quando falhas de segurança forem relatadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou pela comunidade (quando se tratar de software livre). Ressalta-se que todos os custos relacionados a essas atualizações são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

25. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

25.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, sendo que a execução dos serviços iniciar-se-á no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos.

25.1.2. O prazo inicial de Execução da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, sendo que a execução dos serviços iniciar-se-á no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos.

25.1.3. O prazo para a Implantação do Software será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço, para cada software. A Administração poderá prorrogar o prazo para assinatura do contrato, na forma do Art. 106, da Lei federal nº 14.133/2021.

25.1.4. Nos contratos assinados eletronicamente, será considerada a data da última assinatura.

26. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

26.1. 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



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

26.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, devidamente designado pela Câmara Municipal, o que não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput)

26.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, bem como, demais atribuições relacionadas na (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º)

26.4. O órgão contratante deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts.117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

26.5. A execução das obrigações integrantes deste contrato será fiscalizada através de servidor previamente designado, com autoridade para exercer, como representante da Câmara, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto deste Termo de Referência.

26.6 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

26.7. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125, da Lei Federal nº 14.133/2021.

26.8.O representante da Câmara anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §1º do artigo 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

26.9 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 120, da Lei Federal nº 14.133/2021.

26.10. O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelo fiscal da contratação, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

26.11. 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.

26.12. 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 para esse fim.

26.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

26.14. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

26.15. Fiscalização

a) 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). b) 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. c) 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.

26.16. Gestor do Contrato

a) 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



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário

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.

b) 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.

c) 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.

d) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e 240 aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

27. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

27.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com fundamento na hipótese do art. 28, inc. I, da Lei nº 14.133/2021, sob o critério de julgamento: Menor Preço Global.

27.2. Poderão participar deste procedimento os interessados cujo objeto social seja compatível com o objeto do presente CONTRATAÇÃO, que



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

comprovem possuir os requisitos exigidos para a habilitação preliminar e atendam às demais exigências deste Termo de Referência.

28. DO PAGAMENTO

28.1. O Pagamento dos serviços inerentes à Migração e Implantação dos Sistemas será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado, contados da entrega da respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviços, na forma da lei, mediante ateste do Fiscal e do Gestor do Contato.

28.2. O pagamento da Manutenção e Suporte Técnico bem como de Hospedagem de Data Center, serão efetuados mensalmente, em até 30 (trinta) dias através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado, contados da entrega da respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviços, na forma da lei, mediante ateste do Fiscal e do Gestor do Contato.

28.3. O Pagamento dos serviços inerentes aos Treinamentos e Capacitação será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado, contados da entrega da respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviços, na forma da lei, mediante ateste do Fiscal e do Gestor do Contato.

28.4. O Pagamento dos serviços inerentes a Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades, quando solicitados pelo Município, será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado, contados da entrega da respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviços, na forma da lei, mediante ateste do Fiscal e do Gestor do Contato.

28.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

28.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

28.7. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

28.8. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

28.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

28.10. O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

28.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

28.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

28.13. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

28.14. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

28.14.1 O prazo de validade;

28.14.2. A data da emissão;

28.14.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

28.14.4 O período respectivo de execução do contrato;

28.14.5 O valor a pagar;

28.14.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

- 28.15. 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;
- 28.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 28.17. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 28.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 28.19. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 28.20. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de irregularidade constatada.
- 28.21. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 28.22. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.
- 28.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 28.24. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 28.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

28.26. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar

29. DO REAJUSTE

29.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contando a partir do orçamento estimado.

29.1.2. Após o interregno de um ano, mediante pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, conforme prescrição do Inciso I do art. 136 da Lei 14.1233/2021:

$$R = V (I - I^0)$$

I^0

$Pnde$

R =Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^0 = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

29.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir do último reajuste.

29.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

29.4. Na ausência dos índices específicos ou setoriais, previstos no artigo anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

29.5. Quando, antes da data do reajustamento, já tiver ocorrido a revisão do contrato para a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

29.6. Se em consequência de culpa da contratada forem ultrapassados os prazos, o reajustamento só será aplicado com índice correspondente ao respectivo período de execução previsto no cronograma físico- financeiro, sem prejuízo das penalidades.

29.7. Se a contratada antecipar cronograma, o reajustamento somente será aplicado com índice correspondente ao período de execução efetiva, conforme planilha de medição.

29.8. O registro do reajustamento de preços deve ser formalizado por simples apostila e somente será concedido após requerimento formal do contratado.

30. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

30.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

31. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

31.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 116.653,20 (cento e dezesseis mil, seiscentos e cinquenta e três reais e vinte centavos), conforme pesquisa de preços e memória de cálculo constantes nos autos do Processo Administrativo nº 86/2026.

32. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da Lei 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 a interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante o procedimento de contratação ou a execução do contrato;
- i) praticar ato fraudulento no procedimento de contratação ou na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. 12.2 Serão aplicados ao responsável pelas 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 14.133/2021;
- II. Impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §4º, da lei nº 14.133/2021;
- III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "h", "i", "j", "k" e "l" do subitem acima deste Termo, bem como alíneas "b", "c", "d", "e", "f" e "g", que justifiquem as imposições de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021;
- IV. Multa: (1) moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 12 (dois) dias;
- (1) moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 12 (dois) dias;
- (2) O atraso superior a 12 (doze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/21.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "h" a "j" do subitem 13.1, de 5 % (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato;

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato, prevista na alínea "c" do subitem 13.1, de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

(5) Para infração descrita na alínea "b" do subitem 13.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;

(6) Para a infração descritas nas alíneas "d", "e", "f" e "g" do subitem 13.1, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 3% (três por cento), do valor do contrato;

(7) Para a infração descritas na alínea "a" do subitem 13.1, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

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

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

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

32.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

32.5 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 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

32.5.1 Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

32.5.2 Os atos previstos como infrações administrativas nas 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,



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

32.5.3 O contratante deverá, no prazo máximo de 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).

32.5.4 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

32.5.5 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/21

33.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

33.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal.

34.MEDIDAS ACAUTELADORAS

34.1 A Câmara Municipal poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

35.DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

35.1 A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração.

35.2 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

a) não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

c) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

d) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento da contratada;

e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

f) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.

35.3 O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

35.4 A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

35.5 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

36.DA RESCISÃO

36.1 A CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato no caso de a CONTRATADA demonstrar má-fé ou deixar de cumprir com suas obrigações, principalmente as constantes no item 17 deste Termo de Referência, caso em que a CONTRATADA não fará jus a qualquer



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

indenização, sem prejuízo do disposto no art. 137, I ao IX, da Lei nº. 14.133/2021.

37.DISPOSIÇÕES GERAIS

37.1 Somente serão aceitas propostas que cotarem integralmente os serviços objeto da contratação, sem prejuízo da possibilidade de convocação dos classificados subsequentes, se a contratação com o originalmente vencedor fracassar, desde que suas propostas se apresentem vantajosas à Administração.

37.2 O serviço será recebido conforme o Artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/21.

37.3 As alterações contratuais ficarão exclusivamente a critério do CONTRATANTE na celebração deste contrato, desde que ocorra qualquer dos motivos previstos no capítulo VII da Lei Federal 14.133/21.

37.4 O Contrato deverá ser publicado, em resumo, no Diário dos Municípios - Amunes, dando-se cumprimento ao Art. 176, Parágrafo Único, I e II da Lei nº. 14.133/2021.

Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima e que todos os requisitos obrigatórios foram observados neste Termo de Referência.

Conceição da Barra/ES, 22 de maio de 2026.

Assina este termo:

Phamela Cristina Simonassi de Almeida

Secretária de Administração

Portaria n. 06/2026

Aprova o Presente Termo de Referência:

Leandro Santos das Sores

Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES