



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1644/2017

FORMULÁRIO DE RETIRADA DE EDITAL

PREENCHER O FORMULÁRIO COM LETRA DE FORMA

| | |
|---------------------|--|
| PESSOA JURÍDICA | |
| ENDEREÇO COMPLETO | |
| CNPJ | |
| TELEFONE | |
| FAX | |
| E-MAIL | |
| PESSOA PARA CONTATO | |

Recebi através do e-mail da Câmara Municipal de Guarapari, cópia do Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2017, cujo objeto visa a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, PROTOCOLOS E PROCESSOS, CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E AUDITORIA PARA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**, estado ciente que os envelopes de HABILITAÇÃO e PROPOSTAS serão recebidos até o dia e horário indicado no Edital em epígrafe.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura e carimbo da pessoa jurídica

ATENÇÃO:

As empresas que obtiverem o Edital através do e-mail deverão encaminhar este comprovante imediatamente, devidamente preenchido, pelo endereço eletrônico licitacao@cmg.es.gov.br.

Este procedimento se faz necessário para facilitar a comunicação com as empresas licitantes caso haja alguma alteração no Edital.

AVISO

Recomendamos aos licitantes a leitura atenta às condições/exigências expressas neste edital e seus anexos, notadamente quanto ao credenciamento, objetivando uma perfeita participação no certame.



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2017, PROCESSO Nº 1644/2017, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, PROTOCOLOS E PROCESSOS, CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E AUDITORIA PARA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**, por intermédio de sua Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 5.091/2017, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, cujo recebimento e abertura dos envelopes de proposta e documentação ocorrerão **às 09:00 horas do dia 25 de julho de 2017**, na Sede da Câmara Municipal de Guarapari, situada na Rua Getúlio Vargas, 299, Centro, Guarapari/ES, CEP: 29.200-180.

A presente licitação tem como tipo **MENOR PREÇO LOTE**, e será integralmente conduzida pela Pregoeira e assessorada por sua equipe de apoio, em atendimento aos termos da Lei nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993, consoante às condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos, aplicando-se ainda, no que couber, a Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, em especial a Lei Complementar nº 147/2014 e demais Lei pertinentes a matéria.

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, PROTOCOLOS E PROCESSOS, CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E AUDITORIA PARA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**, conforme especificação do Termo de Referência em anexo.

2 - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 - As empresas que desejarem participar do pregão deverão entregar à Pregoeira, os documentos de Credenciamento e 02 dois envelopes fechados distintos, indicando respectivamente "01 - PROPOSTA" e "02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO", **até às 09:00 horas do dia 25 de julho de 2017**, contendo em sua parte externa, além nome da empresa (razão social), local, data e hora da realização do certame.

2.2 - Os Licitantes que desejarem enviar seus envelopes via postal (com AR – Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste Edital aos cuidados da Pregoeira.

2.3 - Em hipótese alguma serão recebidos envelopes fora do prazo estabelecido no Edital, sendo certo que iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a impossibilidade de admissão de novos participantes no certame.

2.4 - Não poderão participar as empresas que se encontrem sob o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com qualquer Município.



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

2.5 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. Caso o vencimento coincida com domingo, feriado ou dia em que não haja expediente administrativo no Município, o mesmo será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

2.6 - Caso julgue conveniente, tomado o seu exclusivo critério, a Pregoeira poderá suspender a reunião a fim de que tenha melhores condições de negociação marcando nova data e horário em que voltará a ser reunir e dar continuidade aos trabalhos.

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

2.8 - Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas que estejam desenvolvendo as atividades objeto desta Licitação.

3 - DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, quanto às falhas ou irregularidades que o viciarem, cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.1 - As impugnações deverão ser protocoladas diretamente no Setor de Protocolo, localizado na Sede da Câmara Municipal de Guarapari/ES, situada na Rua Getúlio Vargas, 299, Centro, Guarapari/ES, CEP: 29.200-180, e dirigidas a Pregoeira subscritora deste Edital.

3.2 - Os pedidos de esclarecimentos não necessitarão de protocolo e poderão ser sanadas diretamente com a Pregoeira e sua equipe de apoio ou através do e-mail licitacao@cmg.es.gov.br.

3.3 - **Acolhida a petição sobre o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame. Na hipótese de afetar a formulação da proposta, o prazo será devolvido integralmente.**

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Para fins de credenciamento (Anexo II) o licitante deverá apresentar a Pregoeira por meio de um representante, devidamente munido de uma **procuração ou carta de credenciamento COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTORIO**, com poderes para participar **ESPECIFICAMENTE** deste procedimento licitatório em nome da Licitante, **juntamente com cópia autenticada do documento de identidade**, comprovando os necessários poderes para formular verbalmente lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recursos, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente.

4.2 - O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionado no item 2.1.

4.3 - O Credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como manifestar interesse recursal.

4.4 - Para efetivação do Credenciamento é **OBRIGATÓRIA à apresentação da Cópia autenticada do Ato constitutivo, ou contrato social em vigor, devidamente registrado**, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos referente à eleição dos administradores da sociedade. No caso de sociedade (s) civil (s), inscrição de seu ato constitutivo, acompanhada de prova da diretoria em exercício. No caso de empresa individual, registro comercial. **Tais documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações efetuadas ou da respectiva consolidação**, Cópia Autenticada do **Documento de Identidade do(s) Sócio(s) Administrador(es)**, a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra e a **Declaração (anexo III)**, dando ciência de que **cumprem plenamente os requisitos de habilitação, em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei 10.520/2002.**



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

4.5 - No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do **ato constitutivo (item 3.4), estatuto ou contrato social e seus termos aditivos**, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, juntamente com cópia autenticada do **Documento de Identidade**.

4.6 - As Licitantes que desejarem encaminhar seus envelopes via postal com AR, também deverão apresentar a declaração (anexo III) acima citada, no envelope de **HABILITAÇÃO** e, caso não se faça representar durante a sessão de lances verbais, ficarão impossibilitadas de praticar os atos descritos no item 3.1.

4.7 - É vedada a participação e o credenciamento de 01 (um) mesmo representante, para mais de uma empresa pregoante interessada em participar do certame.

4.8 - As empresas que desejarem comprovar a condição de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP) deverão apresentar a Certidão Simplificada da Junta Comercial e a Declaração de Optante pelo Simples Nacional, emitidas nos últimos 60 dias.

4.9 - Caso a empresa não entregue as declarações constante do item 3.8, entenderá que ela não deseja valer-se do tratamento diferenciado concedido a Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP), pela Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.

4.10 - A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, Carteira de Identidade e CPF do (s) sócio (s) administrador (es) da empresa licitante, devidamente autenticados no Credenciamento, ISENTA o licitante de apresentá-los no envelope nº 02 – Habilitação.

5 - DO ENVELOPE DE PROPOSTA

5.1 - Na parte externa do envelope deverá constar a palavra **“PROPOSTA”**. A proposta deverá ser impressa (digitada ou datilografada) em língua portuguesa, em moeda corrente nacional, com 02 (duas) casas decimais depois da vírgula (R\$ x,xx), com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou no próprio formulário que integra o presente edital. Suas folhas devem estar rubricadas e a última datada e assinada pelo seu representante legal, **DEVENDO CONSTAR:**

- a) Nome (razão social) do (a) Licitante, endereço, número de telefone/fax, CEP e nº do CNPJ;
- b) Elaborar e juntar planilha de composição de custos, que devem estar em conformidade com a descrita no anexo I deste edital, indicando o menor preço global dos serviços licitados, sendo que referido preço compreenderá todos os custos necessários à prestação dos serviços, tais como EPI (Equipamento de Proteção individual) e demais materiais inerentes à execução dos serviços, uniformes para os funcionários, salário base, vale transporte, vale refeição, vale alimentação, insalubridade, seguro de vida, encargos sociais, outros custos, bem como os decorrentes de leis sociais, previdenciárias e trabalhistas, constantes no dissídio coletivo da categoria; impostos, taxas, emolumentos, e quaisquer outras despesas e encargos; de modo que nenhuma outra remuneração lhe seja devida a qualquer título, sendo descartada qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços. Deverá o preço ser cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, entretanto, todas as despesas, inclusive tributos, mão de obra e demais despesas incidentes ou que venham a incidir direta ou indiretamente na execução do objeto deste Pregão Presencial;
- c) **As propostas apresentadas com valores superiores aos que foram estipulados na planilha constante no Anexo I, serão DESCLASSIFICADAS;**
- d) Uma única cotação de preço para cada item;
- e) **Prazo de Execução dos Serviços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Termo Contratual, de acordo com as especificações do anexo I;**
- f) Declaração **(assinada pelo representante da empresa)** de que, caso seja vencedora se compromete executar os serviços nos preços constantes de sua proposta e no prazo estabelecido no edital, que deverá estar contido na proposta, conforme modelo no anexo VI;



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

- g) Prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para entrega dos envelopes;
g.1) Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida nos termos da alínea “g”, sem ocorrer sua desclassificação, independente de manifestação.

5.2 - A simples participação neste certame implica:

- a) A aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seu (s) anexo (s);
b) Que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da Licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, e fiscais, comerciais e gastos com transporte), bem como os descontos porventura concedidos.

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

5.4 - Não serão aceitas propostas parciais (quantidade inferior) com relação a cada item.

6 - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

6.1 - No dia, hora e local, designados neste edital, a Pregoeira receberá, em envelopes distintos e devidamente fechados, as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação. Os envelopes deverão indicar na parte externa o número deste PREGÃO, razão social da empresa e as indicações “01 - PROPOSTA” e “02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, da seguinte maneira:

01 - PROPOSTA ECONÔMICA

a) CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

PREGÃO PRESENCIAL nº 008/2017

NOME DA EMPRESA

02 - DOCUMENTAÇÃO

b) CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

PREGÃO PRESENCIAL nº 008/2017

NOME DA EMPRESA

7 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 - Abertos os envelopes com as propostas, será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

7.2 - Será então, selecionada pelo a Pregoeira a proposta de menor preço e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

7.3 - Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior (7.2), a Pregoeira classificará as melhores propostas seguintes às que efetivamente já tenham sido selecionadas, até o máximo de três, qualquer que sejam os preços oferecidos.

7.4 - Às licitantes selecionadas na forma dos itens 7.2 e 7.3 será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta de maior preço.

7.5 - Se os valores de duas ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio para definir qual das licitantes registrará primeiro seu lance verbal.

7.6 - Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias, sendo que a diferença entre cada lance não poderá ser inferior a R\$ 20,00 (vinte reais).



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

7.7 - Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado.

7.8 - Será vencedora da etapa dos lances verbais aquela que ofertar o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

7.9 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pela Pregoeira, implicará exclusão da licitante apenas da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.10 - Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas, em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

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

7.12 - Declarada encerrada a fase de lances, a Pregoeira procederá a classificação dos licitantes, considerando os valores lançados onde verificará se ocorreu empate (EMPATE FICTO), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014, entre o lance mais bem classificado e os lances apresentados por empresas com direito a tratamento diferenciado além de examinar a aceitabilidade da menor proposta, quanto ao objeto e ao preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.12.1 - Considerar-se-ão empatados (EMPATE FICTO) todos os lances apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao lance mais bem classificado.

7.12.2 - Não ocorrerá empate quando o melhor lance tiver sido apresentado por empresa que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.12.3 - Ocorrendo empate nos termos do disposto do item 7.12, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A Pregoeira verificada a existência de empresa enquadrada na Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014, no intervalo citado no item 7.12.1, convocará, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada para apresentação da proposta de preço inferior à primeira classificada;

b) A convocação deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito, e havendo apresentação de preço inferior pela mesma, esta passará a condição de primeira colocada no certame, não importando a realização de nova etapa de lances;

c) Não ocorrendo o interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma das alíneas "a" e "b" deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos itens 7.12 e 7.12.1 deste edital, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito;

d) No caso de equivalência (igualdade) dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.12.1 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de preferência, através da apresentação de melhor oferta.

7.12.4 - Na hipótese do não exercício de preferência, nos termos previstos no subitem anterior, voltará a condição de primeira classificada, a empresa autora da proposta de melhor preço originariamente apresentados na fase de lances.

7.13 - A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, conforme este edital e seus anexos, e decidirá motivadamente a respeito.

7.14 - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias somente do (s) licitante (s) que a tiver formulado.



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

7.15 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou propostas, após o transcurso da competente fase recursal.

7.16 - Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto, para o qual apresentou proposta, após o transcurso da competente fase recursal.

7.17 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pela Pregoeira e licitante (s) presente (s).

7.18 - A empresa vencedora deverá, em caso de alteração do valor proposto, encaminhar ao Setor de Licitações a adequação da proposta no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

8 - DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

8.1 - Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, por publicação Oficial ou por membro da COPEL, Pregoeira ou da Equipe de Apoio, (antes da abertura do certame). Aqueles impressos com autenticação eletrônica serão submetidos à conferência da autenticidade na internet.

8.2 - A habilitação ao presente pregão será demonstrada através da apresentação dos documentos abaixo relacionados devidamente AUTENTICADOS:

a) Cópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF do (s) sócio (s) administrador (es) da empresa licitante;

b) Cópia autenticada do Ato constitutivo, ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos referente à eleição dos administradores da sociedade. No caso de sociedade (s) civil (s), inscrição de seu ato constitutivo, acompanhada de prova da diretoria em exercício. No caso de empresa individual, registro comercial. O Ato Constitutivo ou contrato social devem estar acompanhados de todas as alterações efetuadas ou da respectiva consolidação.

c) Alvará de Localização e funcionamento da sede empresa válido na data da licitação.

c.1) Em se tratando de Alvará vinculado com outro órgão de fiscalização e/ou vistoria, este também deverá estar válido na data da licitação.

8.2.1 - DOCUMENTOS RELACIONADOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição ATIVA no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), emitido nos últimos 30 (trinta) dias;

b) Certidões Negativas de Débito Estadual e Municipal no domicílio sede do licitante, válida na data da licitação;

c) Certidão Negativa de Débito de Tributos do Município de Guarapari e do Estado do Espírito Santo, válida na data da licitação;

d) Certificado de Regularidade do FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, válida na data da licitação;

e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Débitos Previdenciários, junto a Receita Federal, válida na data da licitação;

f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista CNDT válida na data da licitação.



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

8.2.1.1 - Em se tratando de Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedor Individual - MEI, nos termos da Lei Complementar nº. 123/06, o licitante deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Parágrafo Único - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para apresentar a documentação regular.

8.2.2 - DECLARAÇÕES ASSINADA PELO REPRESENTANTE DA EMPRESA:

- a) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99), conforme modelo do anexo IV;
- b) Declaração do licitante de que não tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou que esteja cumprindo suspensão do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública de qualquer Município, conforme modelo descrito no anexo V;
- c) Declaração de Ciência: Informando que será de inteira responsabilidade da Contratada qualquer acidente, danos a terceiros entre outros, ocorridos em horário de trabalho, ficando o Município de Guarapari isento de qualquer responsabilidade pelos mesmos.

8.2.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado (s) de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove (m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de natureza idêntica ou similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto.

Obs.: 1) O (s) Atestado (s) de Capacidade técnica deverão estar com firma reconhecida em cartório da (s) assinatura (s) do (s) responsável (eis) do órgão tomador do serviço.

2) O (s) Atestado (s) de Capacidade Técnica deverá estar instruído de no mínimo a comprovação de implantação dos sistemas em organização pública ou privada; nome do sistema e dos módulos implantados na organização; comprovação de que a licitante é a fabricante do software ofertado, ou subsidiária brasileira do fabricante ou credenciado por subsidiária brasileira desde que com a anuência expressa o fabricante.

3) Caso a licitante não seja a fabricante, deverá apresentar declaração com firma reconhecida em cartório, emitida pelo fabricante do software de que é capacitada e autorizada a prestar os serviços objeto desta licitação.

8.2.4 - DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falência, com data de expedição em até 30 (trinta) dias data para apresentação de propostas, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado a mais de 03(três) meses da data de apresentação das propostas, com termo de abertura e encerramento e com registro na Junta Comercial. No caso de empresas recentes, constituídas no presente exercício, será admitido Balanço de abertura, porém com o devido registro na Junta Comercial;
 - b.1)** Para Sociedade Anônimas e outras Companhias obrigada à publicação de Balanço, na forma da Lei nº 6.404/76, cópias da publicação de:
 - balanço patrimonial;
 - demonstração do resultado do exercício;
 - demonstração das origens e aplicações de recursos;
 - demonstração das mutações do Patrimônio Líquido;
 - notas explicativas do balanço.
 - b.2)** Para outras empresas:



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

- balanço patrimonial registrado na Junta Comercial;
- demonstração do resultado do exercício;
- cópia do termo de abertura e de encerramento do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.

c) No caso das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte cadastradas e optante pelo “SIMPLES”, deverão apresentar somente Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS/PGDAS.

c.1) Se as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte apresentarem o Balanço Patrimonial deverão apresentar também a Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS/PGDAS.

8.3 - Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento licitante (matriz ou filial), ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela matriz, que deverá ser comprovada por documento próprio estarem vigentes à época da abertura do envelope contendo a documentação.

8.4 - Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feita às repartições competentes, quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis ainda que autenticadas.

8.5 - A Pregoeira, durante a análise do envelope de Habilitação, quando julgar necessário, procederá a validação das certidões nos órgãos oficiais emissores.

9 - DOS CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 - O objeto desta licitação será adjudicado por Lote ao Licitante cuja proposta seja considerada vencedora do Certame.

9.2 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim consideradas aquelas que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis nos termos do artigo 48 da Lei nº 8.666/1993.

9.3 - A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação será submetido à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação caso ocorra recurso.

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

10 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, dirigida a Pregoeira no final da sessão, observando-se o rito previsto no inciso XVIII do artigo 4º da Lei 10.520/02.

10.2 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço mencionado na inicial.

10.3 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto à vencedora.

10.4 - As razões apresentadas por escrito no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º, XVIII da Lei 10.520/2002), não poderão divergir daquelas que motivaram a manifestação transcrita em ata. O documento deve ser assinado por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos).

10.5 - Os recursos deverão ser apresentados no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Guarapari, mediante formalização do processo (protocolização), dentro do prazo legal, qual seja até 03 (três) dias corridos após a realização do pregão.



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

10.6 - Os demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02), a contar do término concedido ao licitante que manifestou a intenção de recorrer.

10.7 - Os pedidos de Reconsideração e os Recursos interpostos fora do prazo serão considerados preclusos, bem como não serão passíveis a análise aqueles interpostos por outro meio que não especificado no item 9.5.

10.8 - Interposto o Recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente justificado à Autoridade Competente que decidirá a respeito.

10.9 - O Recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo, e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10 - Decididos os Recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

11 - DAS PENALIDADES

11.1 - A licitante, que convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, no contrato e demais cominações legais.

11.2 - A recusa injustificada da adjudicatária em aceitar ou retirar a Nota de Empenho dentro do prazo de 03 (três) dias corridos da ciência da homologação/adjudicação a ocorrer mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - DOM/ES, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas, em multa pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

11.3 - No caso da CONTRATADA não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Rescisão do Contrato;
- d) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração por um período de 06(seis) meses a 02(dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

11.3 - Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) do valor do contrato, quando a CONTRATADA sem justa causa deixar de cumprir dentro do prazo estabelecido a obrigação assumida.

11.4 - Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, quando a CONTRATADA:

- a) Prestar informações inexatas ou criar embaraços a fiscalização;
- b) Transferir ou ceder suas obrigações a terceiros, sem a prévia autorização do CONTRATANTE;
- c) Desatender as determinações da fiscalização;
- d) Cometer faltas reiteradas na execução dos serviços;
- e) Não iniciar sem justa causa, a execução dos serviços contratados no prazo fixado.

11.5 - Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, quando a CONTRATADA:



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

- a) Ocasionar o atraso na execução dos serviços contratados;
- b) Recusar-se a executar no todo ou em parte, os serviços contratados;
- c) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha a causar danos ao CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.

11.6 - Quando o objeto contratado não for executado e aceito no prazo estipulado, a suspensão do direito de participar de licitação promovida pelo CONTRATANTE será automática, sem prejuízo de outras penalidades previstas em Lei e neste Edital.

11.7 - Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade quando a CONTRATADA sem justa causa não cumprir as obrigações assumidas; praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do CONTRATANTE, independentemente das demais sanções cabíveis.

11.8 - A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial;

11.9 - As multas aplicadas deverão ser recolhidas na Tesouraria da Câmara Municipal de Guarapari/ES, dentro do prazo improrrogável de 10(dez) dias, contados da data de notificação, independentemente do julgamento do pedido de reconsideração do recurso.

11.10 - As sanções previstas no item 11.1, poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com o artigo 87, parágrafo 2º, da Lei nº 8.666/1993, facultada a defesa prévia do interessado, nos prazos estabelecidos no artigo 87, parágrafos 2º e 3º, do mesmo texto legal.

11.11 - As multas poderão ser descontadas da garantia do contrato, se houver, bem como descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 - As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrão através da (s) seguinte (s) verba (s):

ÓRGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES

Despesa: (Ficha) 24

Elemento: 339039

Subelemento: 33.90.39.11 Locação de Software

Subelemento: 33.90.39.40 Serviços de Seleção e Treinamento

13 - DO PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, após a execução dos serviços, até o trigésimo dia contado a partir da apresentação da Nota Fiscal, devidamente assinada e atestada pelo setor responsável da Câmara Municipal de Guarapari, com apresentação das Certidões conforme item 13.7.

13.2 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

13.3 - A Câmara Municipal de Guarapari poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

13.4 - Não serão efetuados pagamentos adiantados, sob qualquer hipótese.

13.5 - Caso o faturamento apresente alguma incorreção ou divergência de valores, será devolvido para as devidas correções e/ou ajustes e o prazo para pagamento será contado a partir da data de reapresentação do documento fiscal.



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

13.6 - Só serão efetuados os pagamentos referentes ao material efetivamente entregue e/ou serviço efetuado.

13.7 - O pagamento será efetuado após a apresentação da Certidão Negativa de Débito junto a Receita Federal, Estadual sede da Licitante e Estado do Espírito Santo, Municipal da Sede do Licitante e Município de Guarapari, Trabalhista, e Certificado de Regularidade do FGTS, todas válidas no ato de sua apresentação.

13.7.1 - Poderá ser aceita no lugar da certidão negativa, a certidão positiva com efeito negativa.

14 - DA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 - Encerrado o processo licitatório, a Câmara Municipal de Guarapari/ES, respeitada a ordem de classificação, convocará a adjudicatária classificada em primeiro lugar, para dentro do prazo de até **03 (três) dias úteis**, a contar da data da **NOTIFICAÇÃO** emitida pelo responsável pela elaboração do Contrato, para assinar o termo contratual que terá efeito de compromisso nas condições estabelecidas no presente documento editalício.

14.2 - Quando a adjudicatária, ao ser convocada, não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, será facultado à Administração, sem prejuízo de se aplicar a sanção prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/1993, convocar a licitante seguinte, na ordem de classificação, para fazê-lo.

14.3 - Formalizado o Contrato, durante sua vigência, a empresa detentora estará obrigada ao seu integral cumprimento, bem como ao de todas as demais condições estabelecidas neste edital, sob pena das sanções previstas neste Edital e no artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

14.4 - Como condição para a celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, e não mantendo tal condição ensejará na sua exclusão do certame, sem prejuízo de sofrer as sanções previstas neste Edital.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa a presente Licitação.

15.2 - A presente Licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, a qualquer tempo da licitação.

15.2.1 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

15.3 - A Pregoeira, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.4 - Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados, direta ou indiretamente, a qualquer dos Licitantes, bem como qualquer outro Servidor deste Município.

15.5 - A Pregoeira pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal de Guarapari.

15.6 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

15.7 - De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

15.8 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas, serão rubricadas pela Pregoeira, Equipe de Apoio e licitantes presentes.

15.9 - Os demais atos pertinentes, como intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessário, serão formalizados através de publicações no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (www.diariomunicipal.es.gov.br).

15.10 - Os envelopes contendo os documentos e habilitação das demais licitantes serão devolvidos oportunamente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

15.11 - Caberá à Contratada o atendimento às exigências legais para obtenção das licenças necessárias à execução dos serviços, ressalvadas aquelas de responsabilidade da CMG.

15.12 - A Câmara reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

15.13 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos.

15.14 - A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura a Pregoeira vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

15.15 - A Pregoeira ou a autoridade superior solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes, bem como, prestará informações, quando solicitadas.

15.16 - A Câmara Municipal de Guarapari/ES fornecerá aos interessados todas as informações necessárias a formulação das propostas, através do e-mail licitacao@cmg.es.gov.br ou diretamente na Sede da Licitação, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 as 18:00 horas.

16 - DOS ANEXOS:

16.1 - Acompanham o presente Edital:

I - Especificação do Lote/Termo de Referência

II - Modelo da Carta Credencial

III - Modelo de Declaração Habilitatória

IV - Declaração de que não Emprega Menor

V - Declaração de idoneidade

VI - Declaração de Compromisso

VII - Declaração de Responsabilidade

VIII - Minuta do Termo Contratual

Guarapari/ES, 12 de julho de 2017.

**Daniele Marciana Pereira
Pregoeira - CMG**



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, PROTOCOLOS E PROCESSOS, CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E AUDITORIA PARA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

Índice

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUÇÃO | 03 |
| 2. JUSTIFICATIVA | 03 |
| 3. OBJETO | 04 |
| 4. DA HABILITAÇÃO | 04 |
| 5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SOFTWARES | 05 |
| 6. SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO. | 06 |
| 7. SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO..... | 22 |
| 8. SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS | 25 |
| 9. SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS | 27 |
| 10. SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA | 30 |
| 11. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS | 37 |
| 12. SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA | 39 |
| 13. SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA | 41 |
| 14. UTILITÁRIOS | 43 |
| 15. METODOLOGIA | 43 |
| 16. TREINAMENTO | 44 |
| 17. PRAZOS | 44 |
| 18. DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES | 44 |
| 19. OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS | 45 |
| 20. APRESENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA | 45 |
| 21. MANUTENÇÃO MENSAL | 46 |
| 22. PREÇO | 46 |
| 23. DISPOSIÇÕES FINAIS | 47 |



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

1. INTRODUÇÃO

Este documento estabelece o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para contratação de sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Compras, Licitações e Contratos, Protocolos e Processos, Contabilidade Pública Eletrônica, Portal da Transparência, Controle Interno e Auditoria para a Câmara Municipal de Guarapari-ES.

2. JUSTIFICATIVA

A Administração deve ser o máximo possível eficiente e eficaz em suas ações, evitando quaisquer possibilidades de aplicação equivocada dos recursos públicos, ou o que seria ainda pior, o não reconhecimento de receitas que lhe seriam devidas pelas empresas por obrigação (o que inclusive caracteriza-se como infringência legal), motivos pelos quais, a busca pela modernização e constante melhoria dos processos deve ser contínua e efetiva, até mesmo porque os recursos são escassos e as necessidades sempre crescentes;

É cada vez mais comum nos diversos meios de comunicação a deflagração dos serviços públicos oferecidos à população, que em sua maioria são ineficientes, de má qualidade ou insuficientes, atribuindo tal responsabilidade à falta de políticas e mecanismos de governos capazes de superar as mazelas da sociedade;

É premente que as informações aos órgãos governamentais, como Receita Federal, INSS, Ministério do Trabalho, Ministério da Previdência Social, quanto às informações de recolhimentos previdenciários, FGTS, CAGED, etc., são todas encaminhadas eletronicamente;

Além disso, há o fato de que os órgãos de controle externo dos poderes, no caso o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, somente recebe arquivos eletrônicos, vedando a entrega de quaisquer arquivos manuais, demandando a utilização de um sistema que se adeque às normativas desses órgãos, inclusive as de caráter tecnológicos;

Há a necessidade de continuidade e inserção na utilização de Sistemas nas áreas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Compras, Licitações e Contratos, Protocolos e Processos, Contabilidade Pública Eletrônica, Portal da Transparência, Controle Interno e Auditoria. Cabe ressaltar que atualmente já possuímos um contrato desta mesma natureza, entretanto, em decorrência de já ter atingido o limite de 48 meses (art. 57, IV da Lei 8.666/93), não pode ser prorrogado. Impende destacar ainda que, de certo, não seria possível dar continuidade na consecução das atividades legislativas caso não houvesse a informatização das áreas envolvidas no presente termo de referência;

No cenário atual, não há possibilidades de se falar em gestão pública sem nos remeter à necessidade de informatização, a informação deve ser obtida ao menor tempo possível, de modo que uma decisão não fique adstrita a relatórios manuais de um servidor. A Câmara Municipal de Guarapari-ES, não dispõe, na atualidade de ferramentas próprias, sendo imprescindível, para sua gestão a informatização de todos os setores administrativos, seguindo a tendência mundial de modernização de processos rotineiros (o que tende agilizar ainda mais a tramitação dos processos e a melhoria na qualidade das informações repassadas à sociedade e aos órgãos regulamentadores e fiscalizadores);

Tal contratação deverá efetivar-se por um período inicial de 12 (doze) meses, podendo, conforme necessidade estender-se até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme preceitua a Lei 8.666/93;

Por fim, é urgente a necessidade de atendimento à legislação de acesso a informação, que determina a disponibilização de todos os gastos, contratações, pagamentos, mormente nas áreas de Contabilidade Pública, Gestão de Pessoas, Aquisições e Contratações e Gestão Pública, necessitando de um sistema informatizado que proceda à alimentação desse Portal;

Nestes termos, solicitamos que seja iniciado processo licitatório visando a contratação de tais serviços, no intuito de ganhar agilidade no processo decisório e maior confiabilidade dos dados e relatórios para fins de fiscalização e controle.

3. OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a locação dos sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Compras, Licitações e Contratos, Protocolos e Processos, Contabilidade Pública Eletrônica, Portal da



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

Transparência, Controle Interno e Auditoria, abaixo especificados, com implantação, treinamento de operadores, conversão de base de dados existente, assistência técnica remota e local quando necessário.

4. DA HABILITAÇÃO

A licitante deverá fornecer atestado de capacidade técnica, com as seguintes informações:

- 1 Comprovação de implantação dos sistemas propostos em organização pública ou privada;
- 2 Nome do sistema e dos módulos implantados na organização;
- 3 Comprovação de que a empresa vencedora é a fabricante do software ofertado, ou subsidiária brasileira do fabricante ou credenciada por subsidiária brasileira desde que com anuência expressa do fabricante;
- 4 Caso a empresa vencedora não seja a fabricante, deverá apresentar declaração emitida pelo fabricante do Software de que é capacitada e autorizada a prestar os serviços objeto deste Termo de Referência;

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SOFTWARES

Os sistemas deverão atender às seguintes características mínimas:

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

- 1 O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- 2 Os Sistemas deverão estar integrados entre si. Esta integração deverá ocorrer entre os módulos e será de responsabilidade da empresa vencedora no certame, providenciar a imediata integração dos sistemas;
- 3 Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- 4 Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP;
- 5 Ser desenvolvido em interface gráfica;
- 6 Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 7 Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- 8 Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- 9 Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
- 10 Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 11 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- 12 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;
- 13 Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf”, “.txt” e “.xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- 14 Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- 15 Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
- 16 Possuir ajuda on-line (help);
- 17 Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- 18 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- 19 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- 20 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- 21 Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

- 22 Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- 23 Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- 24 Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- 25 Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados POSTGRESQL ou Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANS;
- 26 O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- 27 As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- 28 O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
- 29 O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 30 As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 31 O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 32 O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 33 Utilização da Tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como Inventário de Patrimônio;
- 34 Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- 35 Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
- 36 Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

6. SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Módulo I – Recurso Humanos

- 1 Disponibilizar e 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, com possibilidade de informar o tipo de deficiência, bem como se é doador de sangue; o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
- 2 Deverá ainda estar preparado para o E-Social do Ministério da Previdência Social e da Receita Federal, bem como para o sistema Cidades Web do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- 3 Esta preparado para a qualificação cadastral do Ministério do Trabalho.
- 4 Geração de formulário para posse do funcionário como: declaração de bens, declaração de não acumulação de cargo/acumulação legal, declaração da súmula vinculante nº 13, declaração para dependentes de salário família, declaração para dependentes para imposto de renda, termo de posse e compromisso, atestado para o exercício e declaração de ficha limpa.
- 5 Validar dígito verificador do número do CPF.
- 6 Validar dígito verificador do número do PIS e PASEP.
- 7 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 8 Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por setor, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo no setor.
- 9 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta da informações cadastrais de ambos os vínculos.



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES

- 10 Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
- 11 Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
- 12 Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
- 13 Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
- 14 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário, etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, grau de instrução, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação o anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo.
- 15 Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores, permitindo que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio e prêmios-incentivo.
- 16 Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- 17 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 servidor com informações fora dos padrões permitidos.
- 18 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.
- 19 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
- 20 Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
- 21 Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores.
- 22 Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
- 23 Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço
- 24 Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
- 25 Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
- 26 Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
- 27 Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG, data de nascimento, por matrícula, data de admissão e por tipo de vínculo.
- 28 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionado um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na reconstrução de servidores temporários.
- 29 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.
- 30 Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo.
- 31 Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
- 32 Permitir o registro de tempo averbado anterior.
- 33 Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
- 34 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.
- 35 Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
- 36 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, do representante legal com a qualificação, Data de Inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo)
- 37 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio.



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

- 38 Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
- 39 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
- 40 Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
- 41 Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.
- 42 Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
- 43 Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
- 44 Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
- 45 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- 46 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados ou designados para funções gratificadas que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listado separadamente.
- 47 Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
- 48 Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
- 49 Emitir certidões de tempo de serviço.
- 50 Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
- 51 Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
- 52 Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
- 53 Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 54 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".
- 55 Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- 56 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
- 57 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, lotação, regime jurídico, local de trabalho, unidade e custeio, vínculo e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrado as informações de: motivo da alteração, data e hora da alteração e usuário que efetuou a alteração.
- 58 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações etc.) para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;
- 59 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações etc.) para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;
- 60 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 forma de cálculo que calcule o percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite desse percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha
- 61 Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do gestor.
- 62 Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket).
- 63 Campo que permita informar se o servidor foi/está sendo alvo de sindicância com aviso em tela no momento da confecção de contrato de trabalho.

Módulo II – Medicina do Trabalho

- 1 Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 2 Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
- 3 Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- 4 Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
- 5 Permitir cadastrar o EPI por Cargo.



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

- 6 Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- 7 Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- 8 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 9 Manter o cadastro de todas as doenças como o CID e a descrição da doença;
- 10 Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores municipais com o nome e número do CRM;
- 11 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: doença do servidor, acidente do trabalho, acompanhamento de pessoa da família, prorrogação de doença e acidente do trabalho, informando no mínimo a identificação do servido, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e o período homologado da licença ou afastamento.
- 12 Captar automaticamente os dados da CAT, tais como: doença informada no atendimento e médico que atendeu, no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 13 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 14 Possuir consulta de afastamento em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 15 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 16 Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 17 Permitir o lançamento de licenças e afastamentos de meio-dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado;
- 18 Possuir rotina para lançamento de licença-gestante (maternidade) de 180 dias, com geração de verbas separadas de 120 dias e de 60 dias, prevendo abatimento na guia de previdência somente do previsto em lei;
- 19 Permitir o lançamento de licença-paternidade;

Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos influenciando diretamente na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado no estatuto municipal.

Módulo III – Férias e Rescisões

- 1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- 2 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
- 3 Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
- 4 Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
- 5 Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
- 6 Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 7 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 8 Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno
- 9 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por setor;
- 10 Emitir os Avisos de Férias;
- 11 Permitir o lançamento de pagamento do adiantamento de 13.º salário por ocasião das férias.
- 12 Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
- 13 Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
- 14 Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.
- 15 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais, prêmio incentivado e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.

Módulo IV – Folha de Pagamento

- 1 Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
- 2 Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- 3 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.

- 4 Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
- 5 Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
- 6 Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos..
- 7 Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
- 8 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento.
- 9 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 10 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
- 11 Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
- 12 Permitir o controle de designações importadas de sistemas externos.
- 13 Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
- 14 Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
- 15 Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
- 16 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
- 17 Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
- 18 Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
- 19 Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
- 20 Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- 21 Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
- 22 Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
- 23 Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
- 24 Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
- 25 Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
- 26 Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
- 27 Realizar o bloqueio das informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
- 28 Realizar o bloqueio das informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
- 29 Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
- 30 Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
- 31 Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- 32 Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - Banco
 - Cargo
 - Regime
 - Secretarias
 - Divisões
 - Seções



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

- 33 Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
 - Base de valores;
 - Datas de Nascimento;
 - Datas de Demissão;
 - N° dependentes;
 - Responsáveis para assinatura e
 - Valores Patronais de Previdência.
- 34 Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
- 35 Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
- 36 Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
- 37 Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contra cheques, para determinado servidores ou para um grupo de servidores selecionados.
- 38 Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- 39 Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
- 40 Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
- 41 Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
- 42 Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
- 43 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".
- 44 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
- 45 Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
- 46 Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
- 47 Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
- 48 Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
- 49 Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
- 50 Permitir a geração de arquivos para o CAGED
- 51 Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
- 52 Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
- 53 Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
- 54 Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
- 55 Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado.
- 56 Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- 57 Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
- 58 Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
- 59 Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.
- 60 Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
- 61 Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.
- 62 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- 63 Permitir a integração com o financeiro/contabilidade visando atender ao Item 3 do Cronograma de Implementação das Novas Regras Aplicadas à Contabilidade constante da Resolução 242/2012 e demais normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo TCE-ES.



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES

- 64 Emitir relatório com as bases do INSS excluindo os valores que não integrarão essa base.
- 65 Emitir Folha Analítica por folha processada ou consolidando todas as folhas processadas no mês.
- 66 Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
- 67 Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo sistema, gerando após processamento, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição.
- 68 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso.
- 69 Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios.
- 70 Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência.
- 71 Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão.
- 72 Possuir cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão.
- 73 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (txt) ou PDF para impressão e para disponibilizar na Internet.
- 74 Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via) pelo usuário do sistema e disponibilizando para o servidor na internet.
- 75 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
- 76 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial.
- 77 Possuir rotina que possibilite a Retificação de arquivo SEFIP para regularização de informações, a partir do arquivo SEFIP.RE da competência a ser retificada.
- 78 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados.
- 79 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados.
- 80 Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel.
- 81 Possuir rotina de lançamentos para funcionários afastados, não precisando esperar o mesmo retornar do afastamento. Poderão ser efetuados a qualquer momento e o sistema se encarregará de trazê-los à folha de pagamento exatamente na primeira folha que o funcionário retornar do afastamento.
- 82 Possuir rotina de controle de Débitos Pendentes de admissões anteriores. Nos casos de rescisão sem saldo positivo e na qual o servidor fica em débito com o órgão, este débito ficará gravado e na próxima admissão do servidor é lançado automaticamente na primeira folha de pagamento processada para o servidor. Permitir a inclusão de débitos já pendentes e o parcelamento caso haja necessidade.
- 83 Visualizar e Emitir o Hollerith via internet. Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Hollerith) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados.
- 84 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade.
- 85 Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet.
- 86 Possibilitar a consulta e emissão de Certidão de Tempo de Serviço via Internet para fins de Aposentadoria;
- 87 A empresa vencedora da licitação deverá realizar capacitação com todos os servidores do Departamento de Gestão de pessoas no uso do sistema.

Todas as informações históricas e dos assentamentos funcionais dos servidores disponíveis em SQL deverão ser migrados para o novo sistema.

Módulo V – Atos Administrativos

- 1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- 2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- 3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- 4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

- 5 Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio ou prêmio-incentivo em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
- 7 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.
- 8 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
- 9 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
- 10 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade, Gratificação e Comissão, com registro no currículo funcional do servidor.
- 11 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão.
- 12 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão.
- 13 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Adicional de Tempo de Serviço com currículo funcional do servidor, após a tramitação.
- 14 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.

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

Módulo VI – Concurso Público

- 1 Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 2 Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- 3 Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- 4 Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- 5 Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- 6 Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- 7 Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- 8 Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
- 9 Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
- 10 Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

Módulo VII – Ponto Eletrônico

- 1 Montagem de Escalas
- 2 Cadastro de regras para apuração de horas.
- 3 Leitura de registro de relógios.
- 4 Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
- 5 Aplicação de tolerância na leitura de registro.
- 6 Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
- 7 Controle de presença de funcionários;
- 8 Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

Módulo VIII – Licença Prêmio

- 1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio e prêmio incentivo dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 2 Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio e prêmio-incentivo, controlando o saldo restante dos dias;
- 3 Permitir o apostilamento de licença-prêmio e prêmio-incentivo em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da licença-prêmio para gozo oportuno.
- 4 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.

Módulo IX – Frequência

- 1 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
- 2 Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Falta em horas, Suspensão, Horas Extras.
- 3 Integrar com sistema de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio,



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

prêmio-incentivo e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento.

- 4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade.
- 5 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
- 6 Emitir Boletim de Frequência.
- 7 Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Gestora (UG) poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela. Para as UGs que tem acesso à rede da Prefeitura, disponibilizar lançamento diretamente na base de dados do sistema de folha de pagamento e para UGs que não tem acesso à rede possibilitar que estas informações sejam enviadas em meio magnético para o DRH para a importação dos dados para o banco de dados da folha de pagamento, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal;
- 8 Possuir calendário de feriados e dias úteis.
- 9 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor.
- 10 Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário.
- 11 Gerar automaticamente desconto de DSR somente quando do lançamento da falta injustificada em dia que anteceder ou suceder ao final de semana e/ou feriado.
- 12 Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia e faltas em horas. Estes lançamentos deverão influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado.

Módulo X – Vale Transporte

1. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
2. Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável;
3. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
4. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
5. Controlar o saldo de vales (quantidade e número de créditos) existentes para garantir a distribuição;
6. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
7. Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de vale, baseado na informação dos vales requisitados por servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
8. Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;
9. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento;
10. Gerar mapa de entrega de vales para cada servidor baseado na informação dos vales requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
11. Emitir documento de confirmação de entrega de vales com local para assinatura do servidor;
12. Controlar a entrega de vales reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
13. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos vales, destacando os valores em separado devidos a cada empresa;

Módulo XI – Contagem de Tempo de Serviço

- 1 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 2 Permitir lançamento do tempo de serviço prestado em contratos anteriores e/ou ao Município, para efeito de Adicional de Tempo de Serviço, devendo constar essa informação na certidão, bem como atualizar o percentual concedido para pagamento em folha;
- 3 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 4 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.
- 5 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

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

7. SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

- 1 Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - a. - grupo,
 - b. - subgrupo,
 - c. - classificação,
 - d. - embalagem.
 - e. - código de barra
- 2 Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
- 3 Registrar os endereços físicos dos materiais.
- 4 Possuir Controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
- 5 Possibilitar que no momento da requisição o sistema informe automaticamente o lote com validade que está para ou quase vencendo, possibilitando assim que não haja perda de material. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
- 6 Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
- 7 Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
- 8 Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
- 9 Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso, cadastrando de forma automática o item patrimonial naquele sistema.
- 10 Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
- 11 Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
- 12 Controlar o atendimento as requisições de materiais.
- 13 O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
- 14 Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
- 15 Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
- 16 As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetuando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
- 17 Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
- 18 Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado, possibilitando ainda controlar e inventariar os estoques.
- 19 O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados.
- 20 Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material, dentro do estoque de forma analítica.
- 21 Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
- 22 Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
- 23 Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
- 24 Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
- 25 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
- 26 Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- 27 Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
- 28 Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
- 29 O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- 30 Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
- 31 Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
- 32 Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
- 33 Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
- 34 O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
- 35 Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES

- 36 Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
- 37 Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
- 38 Permitir cadastrar estoque mínimo e máximo para os materiais.
- 39 Configurar cotas financeiras ou quantitativas por material ou por grupo de materiais para as divisões municipais.
- 40 Emissão do relatório de devoluções de entradas e de requisições.
- 41 Possibilitar a importação dos dados (inventário de materiais) feitos via *palm*, para que os ajustes físicos e financeiros sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
- 42 Restringir o acesso dos usuários conforme hierarquia definida pela gestão, de forma a possuírem acesso somente a almoxarifados específicos.
- 43 Controlar efetivamente o atendimento parcial das requisições, de forma a ter registros dos saldos não atendidos.
- 44 Tratar transferência entre estoques.
- 45 Parametrizar através de máscara a estrutura de centros de custos, locais físicos e classificação de materiais. Ter a opção de solicitar materiais de acordo com o ponto de reposição.
- 46 O sistema tem que possuir recursos para registro nas informações do cadastro de Fornecedor, possibilitando ainda efetuar as devidas manutenções.
- 47 Gerenciar os estoques de forma integrada nos diversos almoxarifados.
- 48 Bloquear movimentações nos períodos anteriores a uma data definida de forma a não alterar valores já fechados com o setor contábil.
- 49 Não possibilitar que um material que possua movimentação seja alterado mesmo que o usuário tenha permissão de alteração.
- 50 Relatório que demonstre os materiais que estão abaixo do máximo permitido em estoque.
- 51 Permitir efetuar a devolução das entradas e requisições no estoque.
- 52 Relatório de saldo de materiais consolidado por almoxarifado.
- 53 Mostrar a quantidade de pedidos de compra em aberto, compras em andamento e previsão de entrega no estoque, gerenciando assim o estoque virtual.
- 54 Consulta aos preços da última compra para estimativa de custos.
- 55 Relatório Mensal de Fechamento de balanço entre Almoxarifado e Contabilidade por meio de conferências automáticas via integração
- 56 Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha os materiais constantes do Sistema de Almoxarifados.

8. SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

- 1 O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s) para efetuar o tombamento.
- 2 Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
- 3 O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
- 4 Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
- 5 Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
- 6 Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
- 7 No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
- 8 Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
- 9 Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
- 10 Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
- 11 Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
- 12 O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
- 13 Permitir registrar o número da plaqueta anterior e a data que o bem esteve sobre aquele número de tombamento antes da troca a fim de auditorias.
- 14 Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- 15 Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
- 16 Emitir relação de bens por produto.
- 17 Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- 18 O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

- 19 Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- 20 Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
- 21 Emitir relatório do inventário por unidade administrativa e por responsável.
- 22 Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- 23 A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens. Permitir o registro de baixas de Bens, possibilitando ainda a baixa parcaíl.
- 24 Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
- 25 Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
- 26 Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
- 27 Realizar a transferência de bens de uma localização para outra ou de uma responsabilidade para outra, poderá ser individual ou coletiva.
- 28 Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário. Emitir relatório para prestação de contas ao TCEES.
- 29 Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
- 30 Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
- 31 A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- 32 O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
- 33 Registrar o responsável pela conformidade do inventário, da reavaliação/ depreciação.
- 34 Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
- 35 Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
- 36 Controlar bens alienados e sua vigência.
- 37 Emitir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção.
- 38 Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- 39 Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
- 40 Emitir relatório destinado à prestação de contas;
- 41 Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- 42 O software de patrimônio deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- 43 Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
- 44 Possuir parâmetro para bloqueio das movimentações dos bens durante a realização do inventário.
- 45 Emissão de relatório por número de tombamento, localização atual, secretaria, classe e responsável dos bens.
- 46 Relatório que liste as transferências por localização e item.
- 47 Possibilitar a importação dos dados (inventário de bens) feitos via *palm*, para que os ajustes físicos e financeiros sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
- 48 A duplicação de bens poderá ser sequencial ou em intervalo de tombamentos. Depreciar e reavaliar os bens individualmente, ou conforme critérios estabelecidos.
- 49 Permitir duplicar bens no momento do cadastro do bem conservando os dados do bem principal. Possuir inclusão de novos campos no cadastro de Bens para informações adicionais.
- 50 Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, depreciação e reavaliação. Relatório da relação geral por localização e item.
- 51 Relatório que liste as inclusões por local ou bem.
- 52 Relatório de conferência e fechamento de balanço mensal entre Patrimônio e Contabilidade via integração.

9. SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Módulo I - Protocolo e Processos



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES

- 1 O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, tanto dos processos administrativos quanto dos processos legislativos.
- 2 Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
- 3 Emitir relatório de impressão de workflow;
- 4 Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
- 5 Emitir relatório de etiqueta de processo;
- 6 Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- 7 Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
- 8 Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
- 9 Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
- 10 Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- 11 Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
- 12 Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
- 13 Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
- 14 Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
- 15 Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
- 16 Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
- 17 Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
- 18 Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- 19 Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
- 20 Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta, bem como por nome do vereador proponente.
- 21 Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética";
- 22 Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
- 23 Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
- 24 Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
- 25 Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- 26 Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- 27 Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;
- 28 Possuir recurso de digitalização para OCR;
- 29 Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
- 30 Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.
- 31 Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências.

Módulo II – Controle Interno de Documentos

- 1 Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, Cl's etc.;
- 2 Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
- 3 Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
- 4 Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
- 5 Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
- 6 Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
- 7 Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

- 8 Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
- 9 O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
- 10 Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
- 11 Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
- 12 Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
- 13 Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
- 14 Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
- 15 Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
- 16 Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
- 17 Emitir relatório de impressão de workflow;
- 18 Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- 19 Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- 20 Possuir recurso de digitalização para OCR;
- 21 Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

10. SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA

Módulo I - Sistema Integrado de Contabilidade Pública

- 1 Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 2 Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
- 3 Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOFMP nº 163;
- 4 Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
- 5 Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 6 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
- 7 Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- 8 Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
- 9 O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
- 10 Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
- 11 Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- 12 Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
- 13 Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- 14 Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
- 15 Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
- 16 Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
- 17 Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 18 Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- 19 Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
- 20 Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
- 21 Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

- 22 Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- 23 Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
- 24 Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
- 25 Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
- 26 Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
- 27 Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
- 28 Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
- 29 Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
- 30 Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
- 31 Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
- 32 Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
- 33 Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
- 34 Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- 35 Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
- 36 Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
- 37 Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
- 38 Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
- 39 Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
- 40 Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
- 41 Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
- 42 Permitir informar conta bancária no empenho;
- 43 Permitir avisar ao credor do empenhamento;
- 44 Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
- 45 Permitir informar dados referentes ao MANAD.
- 46 Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
- 47 Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
- 48 Permitir trazer o último historio de empenho do credor para novos empenhos;
- 49 Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
- 50 Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- 51 Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
- 52 Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
- 53 Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- 54 Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
- 55 Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
- 56 Permitir o pagamento automático após a liquidação;
- 57 Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
- 58 Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
- 59 Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- 60 Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
- 61 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

- 62 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- 63 Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
- 64 Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações;
- 65 Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
- 66 Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- 67 Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
- 68 Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
- 69 Permitir retornar o saldo ao cancelar o restos a pagar;
- 70 Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- 71 Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
- 72 Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- 73 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 74 Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- 75 Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- 76 Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
- 77 Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
- 78 Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
- 79 Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
- 80 Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
- 81 Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
- 82 Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
- 83 Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
- 84 Permitir filtrar informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
- 85 Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa.
- 86 . Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados.
- 87 Gerar razões analíticas de todas as contas integrantes dos planos de contas.
- 88 Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal).
- 89 Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa
- 90 Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.

Módulo II – Sistema de Tesouraria

- 1 Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
- 2 Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 3 Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- 4 Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita
- 5 Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
- 6 Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
- 7 Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
- 8 Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

- 9 Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 10 Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
- 11 Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- 12 Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
- 13 Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
- 14 Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
- 15 Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais;
- 16 Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais;
- 17 Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
- 18 Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- 19 Manutenção do cadastro de contas bancárias;
- 20 Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
- 21 Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
- 22 Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
- 23 Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
- 24 Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- 25 Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
- 26 Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- 27 Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
- 28 Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
- 29 Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- 30 O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
- 31 Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
- 32 Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
- 33 Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
- 34 Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
- 35 Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;
- 36 Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
- 37 Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- 38 Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
- 39 Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- 40 Relatórios de boletim diário da tesouraria;
- 41 Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
- 42 Relatórios de extrato bancário;
- 43 Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
- 44 Relatórios de livro caixa;
- 45 Relatórios de termo de abertura e encerramento;
- 46 Relatórios de termo de conferência de caixa;
- 47 Relatórios de mapa de conciliação bancária;
- 48 Relatórios de ordem bancária;
- 49 Relatórios de ordem bancária por fornecedor;



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

- 50 Relatórios de movimento de pagamento;
- 51 Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
- 52 Relatórios de resumo de pagamentos;
- 53 Relatórios de cópia de cheque;
- 54 Relatórios de pagamento por fornecedor;
- 55 Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
- 56 Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

Módulo III – Balanço

- 1 Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
- 2 Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;
- 3 Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;
- 4 Relatório de sumário geral;
- 5 Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- 6 Anexo II – resumo geral da receita;
- 7 Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;
- 8 Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;
- 9 Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;
- 10 Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;
- 11 Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função;
- 12 Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- 13 Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- 14 Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;
- 15 Anexo XII – balanço orçamentário;
- 16 Anexo XIII – balanço financeiro;
- 17 Anexo XIV – balanço patrimonial;
- 18 Anexo XV – variações patrimoniais;
- 19 Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;
- 20 Anexo XVII – demonstrativo da dívida fluante;
- 21 Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;
- 22 Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente
- 23 Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente
- 24 Comparativo patrimonial;
- 25 Comparativo por fonte de recurso;
- 26 Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
- 27 Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;
- 28 Emitir balancete de verificação.

11. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Objetiva simplificar e agilizar o processo de aquisição de materiais e serviços dentre outros:

Módulos

- 1 - Planejamento de compras;
- 2 - Pedido de compras;
- 3 - Pesquisa de preços;
- 4 - Licitações;
- 5 - Pregão;
- 6 - Leilões;
- 7 - Termo de compromisso de fornecimento;
- 8 - Contratos;
- 9 - Convênio;
- 10 - Registro de preços;



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

- 11 - Autorização de fornecimento/ execução;
- 12 - Certificado de Registro Cadastral – CRC.

Características Principais:

- 1 Controle e habilitação de fornecedores através do CRC;
- 2 Configuração de todos os documentos utilizados pelo sistema com campos de mesclagem;
- 3 Gerenciamento de licitações com todos os trâmites legais, importação de pedidos e pesquisas de preços, módulo de pregão presencial e utilitários via Internet com envio e leitura de propostas de preços dos fornecedores;
- 4 Geração automática e execução de autorização de fornecimento do pedido de compra, pesquisa de preços ou licitação e do termo de compromisso;
- 5 Geração automática de contratos com seu respectivo gerenciamento;
- 6 Planejamento de compras com consolidação de setores para junção e compra de produtos de um mesmo tipo;
- 7 Pedido de compras com encaminhamento direto para pesquisa de preços, licitação ou autorização de fornecimento/ execução;
- 8 Pesquisa de preços por importação de pedidos em aberto, envio de cotações via Internet, encaminhamento para licitações (conforme valor), julgamento de preços etc;
- 9 Pré-solicitação emitida pelo setor de Protocolo podendo ser transformada em solicitação através de autorização do departamento competente;
- 10 Disponibilização de módulo de solicitações de compras e serviços para todos os setores do órgão, podendo esses ser movimentado pela rede (transferência de dados) obtendo a informação do andamento do processo;
- 11 Geração automática da licitação através do número de solicitação ou produto em aberto;
- 12 Pesquisa de preço avaliando os melhores fornecedores para compra de produtos;
- 13 Pesquisa de preço informatizada à disposição do fornecedor para resposta das propostas (on-line);
- 14 Julgamento automático da licitação, avaliando a documentação, CRC, técnica e preço;
- 15 Transferência da pesquisa de preço diretamente para as ordens de compras e serviços;
- 16 Emissão dos documentos oficiais (mapas de apuração, atas, ofícios, contratos etc.);
- 17 Possibilidade de inserção de modelos de editais na forma que melhor convier ao setor.
- 18 Encaminhamento automático dos processos de planejamento, pedido, licitações para o termo de compromisso de fornecimento, contratos e autorização de fornecimento/ execução;
- 19 Envio e recebimento de propostas de preços on-line;
- 20 Controle dos passos da licitação com meu integrado;
- 21 Controle gráfico de vigência e financeiro dos contratos.
- 22 Pedido de compras disponível em todos os setores do órgão;
- 23 Movimentação dos despachos da solicitação através de remessa até chegar ao setor de Compras;
- 24 Verificação da existência dos itens no setor de Almoxarifado ou em ordens de aquisição já iniciadas;
- 25 Pesquisa de preço através de módulo próprio com classificação automática à disposição do fornecedor;
- 26 Preparação dos modelos de licitação ou cotação de preço;
- 27 Controle do CRC do fornecedor;
- 28 Controle de termo de compromisso de fornecimento;
- 29 Controle de contrato;
- 30 Cadastro da documentação exigida para participação na licitação;
- 31 Controle dos pareceres técnicos e jurídicos na garantia da legalidade da licitação;
- 32 Liberação da pesquisa de preço ou edital licitatório com comprovação de entrega e publicação;
- 33 Recebimento das respostas do fornecedor através dos envelopes e disquetes gerados pelo módulo de proposta à disposição do fornecedor, on-line, com assinatura eletrônica e certificação digital;
- 34 Julgamento automático da licitação através dos documentos apresentados, técnica e preço;
- 35 Disponibilidade do fornecedor impugnar, recorrer e adjudicar o processo licitatório, sendo esse controlado pelo sistema até a autorização para continuidade do mesmo pelo setor competente;
- 36 Fechamento da licitação após o término da mesma com a preparação dos documentos oficiais (mapa de apuração, atas, ofícios, homologação e contrato);
- 37 Cadastro da ordem de compra ou de serviço, ou geração da mesma vinda do processo licitatório ou das solicitações;
- 38 Liquidação dos compromissos pelo fornecedor e acompanhamento dos contratos;
- 39 Emissão de relatórios gerenciais facilitando o acompanhamento do funcionamento do departamento pela Administração.
- 40 Controle de liberações e prazos de convênios.

12. SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

- 1 Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- 2 Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- 3 Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- 4 Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
- 5 Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
- 6 Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- 7 A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- 8 A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- 9 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
- 10 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- 11 Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 12 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;
- 13 Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
- 14 Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- 15 Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
- 16 Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- 17 Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
- 18 Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 19 O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos;
- 20 Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
- 21 Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 22 Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- 23 Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
- 24 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;
- 25 Permitir o download de documentos, tais como: 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;
- 26 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;
- 27 Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

13. SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

- 1 Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas preestabelecidas no Manual de Controle Interno.
- 2 Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.
- 3 Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.
- 4 Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES

- 5 Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública.
- 6 Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
- 7 Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.
- 8 Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
- 9 Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais softwares.
- 10 Permitir Cadastrar Instruções Normativas de qualquer ano no seguimento padrão do Tribunal de Contas da União, além de publicar suas versões com base legal.
- 11 Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.
- 12 Possuir modelos de documentos em formato Check List e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
- 13 Permitir tramitar as inconsistências do Check List com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.
- 14 Os modelos de relatórios Check List poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.
- 15 Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
- 16 Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.
- 17 Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
- 18 Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.
- 19 Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.
- 20 Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.
- 21 Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.
- 22 Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição.
- 23 Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.
- 24 Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
- 25 Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis.
- 26 Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
- 27 Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
- 28 Permitir especificar o responsável por providência bem como o prazo para sua execução.
- 29 Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
- 30 Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.
- 31 Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.
- 32 Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.
- 33 Registrar os pareceres finais das auditorias.
- 34 Através da visualização dos Macrocontroles é possível o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.
- 35 Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
- 36 Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

37 Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

14. UTILITÁRIOS

- 1 Backup (cópia) e envio da base de dados;
- 2 Nível de controle de acesso através de senha (controle por usuário);
- 3 Controle das tarefas efetuadas através de log;
- 4 Possibilidade de salvar os relatórios em vários formatos/ extensões;
- 5 Assinatura eletrônica e certificação digital;
- 6 Atualização on-line da versão do software;
- 7 Exportador e importador de dados via arquivo de texto (txt);
- 8 Gerador de relatório;
- 9 Gerador de planilhas e gráficos;
- 10 Help (manual de ajuda) do software

15. METODOLOGIA

Deverão ser feitas, obrigatoriamente, as conversões de dados, de todos os módulos constantes neste termo de referência que já encontram-se em uso pela Câmara.

16. TREINAMENTO

Os trabalhos serão permanentemente apresentados aos funcionários da equipe de suporte da Câmara designados para acompanhar a execução dos serviços, inclusive quanto à metodologia empregada.

O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Câmara Municipal de Guarapari-ES, para turmas de até 10 funcionários cada uma além da equipe de suporte, acompanhado de materiais didáticos se necessário. O treinamento deverá ocorrer "in loco", após cada instalação dos sistemas. As turmas deverão ser distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.

O programa de treinamento constará da explicação sobre a operacionalização e funcionamento de cada sistema instalado e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, disponibilizando modelos, exemplos e situações temáticas variadas. O treinamento não poderá limitar-se à pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.

Outras sugestões de treinamentos poderão ser oferecidas pela empresa contratada, mediante concordância da contratante.

17. PRAZOS

Com exceção da manutenção dos sistemas, os produtos e serviços descritos neste Termo de Referência, incluindo os produtos decorrentes do sistema e funcionamento, deverão ser executados num prazo máximo total não superior a 15 (quinze) dias.

18. DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

Da Contratada:

- 1 Demonstrar à contratante, quando convocada o funcionamento dos sistemas, através de exemplos reais e práticos;
- 2 Levantar as informações a respeito da quantidade de arquivos a serem migrados e do formato dos arquivos existentes, até 02 (dois) dias antes da entrega dos envelopes com as propostas (visita técnica obrigatória para a fase de habilitação), devendo ser agendado previamente;
- 3 Comprometer-se pela integridade e sigilo das informações prestadas pela Câmara para execução dos serviços;
- 4 Fazer contatos com a equipe técnica da Câmara;
- 5 Controlar todas as atividades necessárias à implantação dos Sistemas;
- 6 Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema;
- 7 Assegurar o bom funcionamento dos sistemas propostos;



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

8 Alimentar os dados para o funcionamento do sistema, mediante conversão técnica ou digitação.

Da Contratante

- 1 Fornecer todos os dados disponíveis até a data de início dos serviços;
- 2 Designar equipe técnica do quadro de servidores, a critério da Câmara, para acompanhar os trabalhos de alimentação de dados dos sistemas;
- 3 Fornecer todos os dados e materiais necessários à execução dos serviços;
- 4 Notificar, formalmente, à CONTRATADA para corrigir falhas detectadas;
- 5 Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação de acordo com os prazos;
- 6 Possuir rede de cabeamento estruturado e equipamentos de informática apropriados à instalação de todos os sistemas propostos.
- 7 Gerar e guardar as cópias (backups dos programas em local seguro)

19. OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

- 1 Executar os serviços de acordo com as normas legais aplicáveis e, promover tempestivamente nos sistemas de gestão pública de forma fiel e integral, todas as modificações e adaptações advindas de atualizações legislativas que regem a gestão da administração pública, não implicando tais ações em ônus adicional para a Câmara;
- 2 Fornecer o ferramental necessário à execução dos serviços propostos;
- 3 Fornecer identificação funcional individualizada de seus funcionários para controle de acesso interno das instalações.

20. APRESENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

Após a fase de habilitação, não havendo a interposição de recursos, ou após o julgamento do(s) mesmo(s), a empresa declarada vencedora poderá ser convocada para realizar uma apresentação da ferramenta proposta, com a finalidade de comprovar o atendimento a todos os requisitos do edital.

A apresentação será realizada para uma comissão a ser formada exclusivamente para essa finalidade, formada por servidores dos setores diretamente envolvidos com o objeto deste pregão, bem como por técnicos da área de informática. Também serão convidadas a acompanhar as apresentações as empresas participantes deste certame.

O não atendimento a qualquer dos itens do edital acarretará a aplicação da penalidade "multa", no percentual de 10% (dez por cento) do valor global da proposta, sendo possível ainda a aplicação de outras sanções, conforme a gravidade e justificativa da proponente.

Serão convocadas as demais licitantes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para realizarem suas demonstrações, até a apuração de uma que atenda a todas as especificações do edital.

21. MANUTENÇÃO MENSAL

A implantação do sistema, incluindo as adaptações necessárias será financiada com recursos próprios da Câmara. Após a implantação, a manutenção será realizada pela contratada por período de 12 (doze) meses, em conformidade com a Lei 8.666/93.

Deverá ser elaborado e disponibilizado suporte técnico por meio telefônico e on-line, além de visitas periódicas mensais às instalações do Município, quando necessário.

A manutenção será efetivada e válida somente a partir do completo funcionamento de todos os sistemas propostos, comprovado pelo Laudo de Recebimento Final.

22. PREÇO

O custo da locação é estimado nos valores especificados na planilha abaixo:

Valor máximo a ser pago pela Câmara Municipal de Guarapari-ES:

Lote Único

| ITEM | DESCRIÇÃO | MANUTENÇÃO MENSAL MÁXIMO | VALOR IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO MÁXIMO |
|------|-----------|--------------------------|---------------------------------------|
|------|-----------|--------------------------|---------------------------------------|



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------|--------------|
| 1 | CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA | R\$ 1.300,00 | R\$ 1.200,00 |
| 2 | ALMOXARIFADO | R\$ 600,00 | R\$ 800,00 |
| 3 | CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS | R\$ 600,00 | R\$ 800,00 |
| 4 | RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO | R\$ 1.000,00 | R\$ 1.200,00 |
| 5 | PROTOCOLOS E PROCESSOS | R\$ 600,00 | R\$ 800,00 |
| 6 | COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS | R\$ 680,00 | R\$ 800,00 |
| 7 | PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | R\$ 800,00 | R\$ 1.200,00 |
| | CONTROLE INTERNO E AUDITORIA | R\$ 950,00 | R\$ 1.200,00 |
| Valor Total Manutenção Mensal Máximo R\$ 6.530,00 | | | |
| Valor Global Manutenção Mensal Máximo (12 meses) R\$ 78.360,00 | | | |
| Valor Global Implantação e Treinamento Máximo R\$ 8.000,00 | | | |
| VALOR GLOBAL MÁXIMO R\$ 86.360,00 (Oitenta e seis mil, trezentos e sessenta reais) | | | |

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Contratada deverá disponibilizar técnicos capacitados para atuarem na implantação e garantirem o perfeito funcionamento dos programas objeto deste instrumento.

Executado o contrato, seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas "a" e "b" c/c art. 74, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

Guarapari, 24 de maio de 2017.

ESDRA SANTIAGO LIMA
Diretor Geral da Câmara Municipal de Guarapari



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES
ANEXO II**

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Guarapari/ES, de de 2017.

À
Pregoeira da Câmara Municipal de Guarapari;

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão nº 008/2017**.

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

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)
Carimbo de CNPJ
RG E CPF



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS

Guarapari, de de 2017.

À
Pregoeira da Câmara Municipal de Guarapari;

Assunto: Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no **Pregão nº 008/2017**.

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

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)
Carimbo de CNPJ
RG E CPF



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO – EMPREGADO MENOR

Guarapari/ES, de 2017.

À
Pregoeira da Câmara Municipal de Guarapari;

Assunto: Declaração de que não emprega menor para participação no **Pregão Presencial nº 008/2017**.

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da Empresa,, inscrito no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)
Carimbo de CNPJ
RG E CPF



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES
ANEXO V**

MODELO DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Local, de de 2017.

À
Pregoeira da Câmara Municipal de Guarapari/ES;

Assunto: Declaração de Idoneidade para participação no **Pregão nº 008/2017**.

DECLARAÇÃO

A empresa ____ (razão social), estabelecida à ____ (endereço completo), devidamente inscrita no CNPJ, sob o nº _____, neste ato representado(s) pelo (a) Sr. (a) _____ (nome e identificação do representante legal), carteira de identidade nº _____, CPF nº _____, declara sob as penalidades cabíveis a **inexistência de fatos impeditivos à sua participação na Licitação em epígrafe, que venha a declarar inidônea pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou que esteja cumprindo suspensão do direito de licitar e de contratar com a Administração desta Câmara Municipal de Guarapari/ES.**

Assinatura Identificável do representante da empresa
(nome do representante)
Carimbo de CNPJ
RG E CPF



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES
ANEXO VI**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Guarapari/ES, de de 2017.

À
Pregoeira da Câmara Municipal de Guarapari/ES;

Assunto: **Pregão Presencial nº 008/2017.**

A Empresa, inscrito no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, devidamente representada por seu sócio legal,, **DECLARA** para os devidos fins e a quem de direito possa interessar que caso seja vencedora do certame supramencionado se compromete executar os serviços nos preços constantes de sua proposta e no prazo estabelecido no edital, em plena concordância ao contrato que deverá ser assinado entre as partes Contratante e Contratado.

Assinatura Identificável do representante da empresa
(nome do representante)
Carimbo de CNPJ
RG E CPF



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES
ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE RESPONSABILIDADE**

Guarapari/ES, de de 2017.

À
Pregoeira da Câmara Municipal de Guarapari/ES;

Assunto: **Pregão Presencial nº 008/2017.**

A Empresa, inscrito no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, devidamente representada por seu representante legal, **DECLARA** para os devidos fins e a quem de direito possa interessar que sendo Contratada para a execução dos serviços, tem ciência que será de inteira responsabilidade desta a ocorrência de qualquer acidente, danos a terceiros entre outros, ocorridos em horário de trabalho e que tenha como autor do evento a Contratada e/ou seus respectivos funcionários, ficando a Câmara Municipal de Guarapari/ES, bem como Município de Guarapari/ES, isento de qualquer responsabilidade pelos mesmos.

Assinatura Identificável do representante da empresa
(nome do representante)
Carimbo de CNPJ
RG E CPF



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES
ANEXO VIII
TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº xxxx/2017
Processo nº 1644/2017
Pregão Presencial nº 008/2017

Pelo presente Termo de Contrato, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**, inscrita no CNPJ sob o nº 27.467.844/0001-01, situada na Rua Getúlio Vargas, 299, Centro, Guarapari/ES, CEP: 29.200-180, neste ato devidamente representada por seu Presidente em exercício, **SR. WENDEL SANT'ANA LIMA**, inscrito no CPF sob o nº. 124.461.237-59, portador da Cédula de Identidade RG sob o nº. 2.247.452 SSP/ES, residente e domiciliado nesta Comarca, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, situada na _____, neste ato representado por seu representante legal o Sr(a). _____, portador do R.G. nº _____ -SSP/____ e inscrito no CPF sob o nº _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), residente e domiciliado na Rua _____ nº ____ Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____, doravante denominada **CONTRATADA**, ajustam o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**, nos termos da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, conforme os termos do Processo de nº 1644/2017, e de acordo com as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente termo visa a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, PROTOCOLOS E PROCESSOS, CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E AUDITORIA PARA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**, conforme especificações do Termo de Referência em Anexo.

CLAUSULA SEGUNDA - DO PRAZO

2.1 - O presente contrato de prestação de serviço terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado desde que obedecidas as exigências constantes do artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1 - O Contrato tem o valor global estimado de R\$ xxxxxx (.....), devendo os serviços serem executados conforme o Termo de Referência em anexo.

3.2 - No valor do serviço, já estão incluídos todos os custos e despesas com encargos fiscais, sociais e trabalhistas, inclusive transporte, taxas, impostos, seguros, licenças e outros custos relacionados ao serviço.

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE DOS VALORES

4.1 - Os preços firmados entre os contratantes não serão passíveis de reajustes durante a vigência do contrato administrativo celebrado, **resguardado a revisão para manter o equilíbrio econômico-financeiro, devidamente fundamentada e reajuste em decorrência de aditivo de prazo contratual, devidamente justificado.**

CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, conforme execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, através de depósito em conta corrente do prestador do serviço, no Banco por ele indicado, após o aceite do Fiscal do Contrato, responsável pela comprovação dos serviços.

5.2 - Ocorrendo erro na apresentação das faturas, as mesmas serão devolvidas ao fornecedor para retificação, ficando estabelecido que o pagamento será efetuado após a apresentação da nova fatura devidamente retificada.



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

5.3 - É expressamente vedado ao prestador, cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

5.4 - Os pagamentos serão efetuados em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, e somente serão liberados quando a CONTRATADA apresentar a Nota Fiscal cumulado a apresentação da Certidão Negativa de Débito junto a Receita Federal, Estadual sede da Licitante e Estado do Espírito Santo, Municipal da Sede do Licitante e Município de Guarapari, Trabalhista, e Certificado de Regularidade do FGTS, todas válidas no ato de sua apresentação.

5.4.1 - Poderá ser aceita no lugar da certidão negativa, a certidão positiva com efeito negativa.

5.5 - É vedada a antecipação de pagamentos.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária:

ÓRGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES

Despesa: (Ficha) 24

Elemento: 339039

Subelemento: 33.90.39.11 Locação de Software

Subelemento: 33.90.39.40 Serviços de Seleção e Treinamento

CLÁUSULA SETIMA - DAS PENALIDADES

7.1 - No caso da CONTRATADA não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Rescisão do Contrato;
- d) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração por um período de 06(seis) meses a 02(dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

7.2 - Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) do valor do contrato, quando a CONTRATADA sem justa causa deixar de cumprir dentro do prazo estabelecido a obrigação assumida.

7.3 - Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, quando a CONTRATADA:

- a) Prestar informações inexatas ou criar embaraços a fiscalização;
- b) Transferir ou ceder suas obrigações a terceiros, sem a prévia autorização do CONTRATANTE;
- c) Desatender as determinações da fiscalização;
- d) Cometer faltas reiteradas na execução dos serviços;
- e) Não iniciar sem justa causa, a execução dos serviços contratados no prazo fixado.

7.4 - Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, quando a CONTRATADA:

- a) Ocasionar o atraso na execução dos serviços contratados;
- b) Recusar-se a executar no todo ou em parte, os serviços contratados;
- c) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha a causar danos ao CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

7.5 - Quando o objeto contratado não for executado e aceito no prazo estipulado, a suspensão do direito de participar de licitação promovida pelo CONTRATANTE será automática, sem prejuízo de outras penalidades previstas em Lei e neste Edital.

7.6 - Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade quando a CONTRATADA sem justa causa não cumprir as obrigações assumidas; praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do CONTRATANTE, independentemente das demais sanções cabíveis.

7.7 - A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial;

7.8 - As multas aplicadas deverão ser recolhidas na Tesouraria da Câmara Municipal de Guarapari/ES, dentro do prazo improrrogável de 10(dez) dias, contados da data de notificação, independentemente do julgamento do pedido de reconsideração do recurso.

7.9 - As sanções previstas no item 7.1, poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com o artigo 87, parágrafo 2º, da Lei nº 8.666/1993, facultada a defesa prévia do interessado, nos prazos estabelecidos no artigo 87, parágrafos 2º e 3º, do mesmo texto legal.

7.10 - As multas poderão ser descontadas da garantia do contrato, se houver, bem como descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1 - O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses estabelecidas nos artigos. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

8.2 - Se o descumprimento deste Contrato gerar consequência graves para a Câmara Municipal de Guarapari, esta poderá, além de rescindir o Contrato, aplicar uma das penalidades previstas neste Termo Contratual.

8.3 - Ocorrendo rescisão na forma do inciso I, artigo 79, da Lei nº 8.666/1993 poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste termo, as previstas no artigo 80 do mesmo texto legal.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

9.1 - O CONTRATANTE indicará por meio de portaria um servidor, como **FISCAL DO CONTRATO**, sendo responsável pela inspeção, conferência, fiscalização qualitativa e quantitativa dos objetos a serem adquiridos, bem como por atestarem as Notas Fiscais, observado antes de cada pagamento se o fornecimento atendeu as cláusulas estabelecidas neste Contrato e os preços aqui firmados.

9.2 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

10.1 - DA CONTRATADA:

- a) Executar serviço ajustado no termo do Anexo I, exclusivamente por meio dos seus empregados;
- b) Efetuar pagamento de seus empregados no prazo da Lei, independente do recebimento da fatura;
- c) Manter seus empregados devidamente uniformizados;
- d) Fornecer e aplicar todo o material necessário à execução do serviço contratado;
- e) Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes de execução deste Contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS;
- f) Dotar seus empregados de equipamentos de proteção individual, quando necessário, conforme preceituado pelas Normas de Medicina e Segurança do Trabalho;
- g) Utilizar, na execução do serviço contratado, pessoal que atenda, dentre outros os seguintes requisitos:
 - g.1) Possuir qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

- g.2)** Manifestar bons princípios de urbanidade;
- g.3)** Pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA.
- h)** Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente Contrato, de tudo dando ciência à Contratante, respondendo integralmente por sua omissão;
- i)** Garantir a segurança e manutenção da ordem;
- j)** Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- k)** Desenvolver os serviços objeto deste Contrato sempre em regime de entendimento com a CONTRATANTE, dispondo esses de amplos poderes para atuar no sentido do fiel cumprimento do Contrato.

10.1.1 - A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

10.1.2 - Cabe a CONTRATADA facilitar à fiscalização, a inspeção ao local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados.

10.1.3 - A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização.

10.2 - DO CONTRATANTE:

10.2.1 - Nomear por meio de Portaria um fiscal para realizar a inspeção, conferência, fiscalização qualitativa e quantitativa do objeto licitado;

10.2.2 - Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência e/ou irregularidade relacionada com a execução do objeto da licitação, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

10.2.3 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

10.2.4 - Providenciar os pagamentos à CONTRATADA à vista de Recibos e Notas Fiscais, atestadas pelos fiscais do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.1 - O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme exposição do artigo 65 da lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SUBCONTRATAÇÃO

12.1 - A CONTRATADA não poderá ceder ou subcontratar parcialmente os serviços objeto deste Contrato, sem prévia autorização, por escrito, da CONTRATANTE, ressalvando-se que quando concedida a cessão ou subcontratação, obriga-se a CONTRATADA a celebrar o respectivo Contrato com a inteira obediência aos termos do Contrato firmado com a CONTRATANTE e sob sua inteira responsabilidade, reservando ainda ao CONTRATANTE o direito de, a qualquer tempo, dar por terminado a cessão ou subcontratação sem que caiba a cessionária ou subcontratada o direito de reclamar indenização ou prejuízo de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS RECURSOS PROCESSUAIS

13.1 - Dos atos de aplicação de penalidade prevista neste instrumento ou de sua rescisão, praticados pelo CONTRATANTE, cabe recurso no prazo de 02(dois) dias úteis, a contar da intimação de ato.

Parágrafo Único: Da decisão de rescindir o presente Contrato cabe, inicialmente, pedido de reconsideração, no prazo de 02(dois) dias úteis, a contar da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - O presente contrato será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, na forma do artigo 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES**

14.2 - Fazem parte deste Contrato, como se nele transcritas, todas as condições estabelecidas no Edital, bem como Lei nº. 8.666/1993, e demais Leis pertinentes a matéria.

14.3 - As partes elegem o foro da Comarca de Guarapari, Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa de qualquer outro, para dirimir as questões oriundas do presente contrato, que não puderem ser resolvidas em comum acordo.

14.4 - E, por estarem justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 03(três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Guarapari/ES, ____ de _____ de 2017.

Câmara Municipal de Guarapari/ES
CONTRATANTE

CONTRATADA