



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º 06/2016

A Câmara de Anchieta realizará licitação na modalidade "Pregão Presencial", visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE DADOS (SE NECESSÁRIO), TREINAMENTO, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NOS SOFTWARES CONTRATADOS, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO**, com quantitativo e especificações constantes no Termo de Referência (**Anexo 1**) - Processo Administrativo nº 567/2017, devidamente aprovado pela Presidente da Câmara Municipal de Anchieta.

O Pregão será realizado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados respectivamente pelas Portarias nº 08/2017, de 06 de janeiro de 2017 e nº 07/2017, de 06 de janeiro de 2017.

Todos os procedimentos serão regidos pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente pelo Decreto nº 1.790, de 07 de julho de 2005, pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06, Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas no presente edital.

1 – DO OBJETO E PRAZO DE EXECUÇÃO

1.1 – O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE DADOS (SE NECESSÁRIO), TREINAMENTO, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NOS SOFTWARES CONTRATADOS, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO**, conforme detalhamento e demais condições constantes do **Anexo 01**, que integra o presente Edital para todos os fins.

1.2 – Cabe à Administração da Câmara a responsabilidade pela fiscalização e acompanhamento da prestação do serviço ora licitado. A fiscalização a que se refere este item não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada por eventuais danos causados a Câmara Municipal de Anchieta ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

1.3 – O objeto deverá obedecer ao Termo de Referência e todas as condições detalhadas no **Anexo 01**, a contar da emissão da Ordem de Compra ou Serviço emitida pela Administração/Coordenação de Compras.

2 – DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1 – Modalidade: Pregão Presencial

2.2 – Processo Administrativo: nº 567/2017

2.3 – Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO GLOBAL**.

2.4 – Data e horário do credenciamento e entrega dos envelopes: **até as 09:00 horas do dia 31/03/2017**.

2.5 – Data e horário da abertura dos envelopes: **09:00 horas do dia 31/03/2017**.

2.6 – Local de realização do Pregão: sede da Câmara Municipal de Anchieta, sito à Rua Nancy Ramos Rosa, nº 95, Bairro Portal de Anchieta, Anchieta-ES, CEP: 29.230-000.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

3.1 – Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser enviado, por escrito, o Pregoeiro, responsável por esta licitação, **exclusivamente** no endereço eletrônico pregao@camaraanchieta.es.gov.br, **até 02 (dois) dias úteis anterior à data da abertura fixada no item 2.**

4- DA FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 - As despesas decorrentes da execução do objeto desta Licitação, na modalidade de Pregão Presencial, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária, referente ao Exercício de 2017:

**Atividade: 2.001 – Manutenção das
Atividades Legislativas**

**Elemento de despesa – 3.3.90.39000–
Outros serviços de terceiros –**

Pessoa jurídica

5.1 – Conforme previsto no art. 41 § 1º da Lei 8.666/93, qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da mesma lei.

5.2 – Decairá do direito de impugnar os termos do Edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à abertura deste Pregão, sendo que o mesmo não terá efeito de recurso.

5.3 – Caberá o Pregoeiro decidir sobre o pedido.

5.4 – Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5.5 – As impugnações protocoladas intempestivamente, não serão recebidas.

6 – DA DATA, LOCAL E HORA PARA ENTREGA DOS ENVELOPES

6.1 – O Pregoeiro efetuará o credenciamento e receberá os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão, na sala de reuniões do PREGÃO, localizada na sede da Câmara Municipal.

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

6.1.2 – Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão entregues separadamente ao Pregoeiro, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres:



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

À: CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2017

ABERTURA:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇO

À: CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2017

ABERTURA:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENVELOPE 2 – HABILITAÇÃO

6.1.3 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO 3) dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação na forma estipulada (em envelope separado da Proposta e Habilitação).

7 – DO CREDENCIAMENTO

7.1 – Para fins de credenciamento junto a Pregoeiro, o proponente deverá apresentar:

- a)** Um representante munido de documento que o credencie à participação (ANEXO 2), respondendo o mesmo pela representada, e cópia do documento de identificação. A cópia da identidade do credenciado poderá ser autenticada no momento do credenciamento, mediante a apresentação do documento original.
- b)** Cópia autenticada de documento (apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social com seus termos aditivos ou contrato social consolidado, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso), a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o item 'a' possui os devidos poderes da outorga citada.
- c)** Declaração de que a empresa satisfaz plenamente as exigências habilitatórias, conforme modelo no Anexo 03.
- d)** Para usufruir os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06 (Art. 42 a 45) os licitantes deverão comprovar sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, apresentando a Certidão Simplificada da Junta Comercial, referente ao ano corrente.

d.1) Para fins de comprovação da condição acima descrita será aceita apenas Certidão Simplificada da Junta Comercial.

7.2 – O não credenciamento por parte da licitante não é desclassificatório, apenas a impede de apresentar lances na sessão de disputa e manifestar interesse recursal.

7.3 – O credenciamento será realizado no momento da entrega dos envelopes, no mesmo local da disputa de lances, **no dia 31/03/2017**.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

7.5 – No credenciamento o representante do proponente exhibirá ao Pregoeiro o mesmo documento de identidade previsto no *instrumento procuratório* (ANEXO 2), o qual deverá constar a devida autorização para participar deste Pregão e a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente.

7.6 – No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar que tem **poderes de representatividade** por meio da apresentação do ato constitutivo, 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.

7.7 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou pelo Pregoeiro, como também pela Equipe de Apoio da CMA, hipótese em que a autenticação **deverá ocorrer previamente ao credenciamento**, ou por publicação oficial.

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

7.8.1 – No caso da não participação, o proponente deverá enviar a declaração de que trata o **Anexo 3** em envelope devidamente lacrado, a ser entregue junto com os Envelopes n.º 01 e n.º 02, com os seguintes dizeres: "Câmara Municipal de Anchieta E.S - **Pregão Presencial n. 06/2017, Envelope DECLARAÇÃO**".

7.9 – A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, bem como documentos de identificação, devidamente autenticados no Credenciamento, **isenta** o licitante de apresentá-los no Envelope n.º 02 – Habilitação.

8 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1 – Às **09:00 horas do dia 31 de março de 2017**, será aberta a sessão pelo Pregoeiro na sala de reuniões do Pregão, localizada na sede desta CMA.

9 - DA VALIDADE DAS PROPOSTAS

9.1 - As propostas deverão permanecer válidas e em condições de aceitação por um período de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de sua entrega e a ausência deste prazo na proposta, implicará em sua concordância tácita.

9.2 - Findo este prazo, ficam os participantes liberados dos compromissos assumidos.

9.3 - Caso o processo licitatório demore mais do que a validade das propostas para ser concluído, as licitantes que desejarem renovar suas propostas deverão encaminhar, formalmente, ao Pregoeiro Oficial uma carta prorrogando o prazo de validade das propostas por mais 30 (trinta) dias. A entrega dessa carta deverá, obrigatoriamente, ocorrer **antes do término da vigência da proposta**.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9.4 - O não encaminhamento da referida correspondência nesse sentido, será entendido como a não renovação da proposta, e consequente desistência da definitiva arrematação do bem objeto da licitação/modalidade Pregão Presencial, liberando a licitante de todas as suas obrigações e direitos decorrentes do certame.

10 - DA PARTICIPAÇÃO

10.1 - Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

10.2 - As propostas apresentadas deverão atender a todo o objeto solicitado não sendo aceitas propostas de fornecimento de itens parciais do objeto.

10.3 - Não será permitida a subcontratação de empresas.

10.4 - Não poderão participar as empresas ou instituições que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação. Caso seja identificado o impedimento da empresa ou instituição junto à Administração Pública brasileira, a empresa estará inabilitada.

10.5 - Não poderão participar do presente Pregão Presencial, as empresas das quais o(a) Servidor(a) Público(a) do Município de Anchieta/ES seja gerente, acionista, controlador, responsável técnico ou subcontratado.

10.6 - Também não poderão participar deste certame as empresas suspensas pelo Município de Anchieta/ES, ou declaradas inidôneas por qualquer ente da Administração Pública, ou ainda, as enquadradas no Artigo 9º da Lei 8.666/93.

10.7 - Cada LICITANTE, inclusive suas filiais ou empresas que façam parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá concorrer com uma única proposta individual.

10.8 - Entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro as empresas que tenham diretores, acionistas (**com mais de 5% de participação**) ou representantes legais comuns e as que dependam economicamente ou financeiramente de outra empresa ou a subsidiem.

11 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

11.1 – Os licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital, sua proposta e sua documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, **contendo na parte externa, além da razão social completa da proponente (com CNPJ)** os seguintes dizeres: "Câmara Municipal de Anchieta" – CMA – Pregão Presencial, nº 06/2017, Envelope nº 01 – PROPOSTA; Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO".

11.2 – O Envelope nº 01 – PROPOSTA deverá conter as informações/documentos exigidos no item 12 deste Edital, e o Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO deverá conter os documentos/informações exigidos no item 13 deste Edital.

11.3 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou pelo Pregoeiro ou da Equipe de Apoio da CMA, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente à entrega dos envelopes lacrados, ou por publicação Oficial.

12 – DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO

12.1 – A proposta deverá ser formulada em 01 (uma) via, **datilografada ou digitada**, contendo a identificação da licitante (no mínimo: nome e CNPJ), datada, assinada por seu representante legal, em papel timbrado ou carimbada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

a) discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no **Anexo 01**.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) validade da proposta a qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da mesma,
- c) todos os custos de fornecimento, dentre eles, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, impostos, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para o fornecimento do respectivo objeto e/ou prestação de serviço.
- d) O valor deverá ser apresentado em algarismo e por extenso. No caso de ser apresentado nas duas formas (em algarismo e por extenso) e havendo divergência entre ambos, prevalecerá à grafia por extenso.)
- e) A simples apresentação da proposta por si só implicará a plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste edital, independentemente de transcrição.
- f) As propostas com valores superiores ao máximo estimado no edital serão desclassificadas.
- g) Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes, ou não previstas neste edital.
- h) As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no **Anexo 01**, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.
- i) Não será aceita proposta parcial (quantidade inferior) com relação ao objeto.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Valor Total
01	Sistema Integrado de Contabilidade Pública	Mês	12	R\$ 1.950,00	R\$ 23.400,00
02	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês.	12	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00
03	Sistema de Almoxarifado	Mês	12	R\$ 980,00	R\$ 11.760,00
04	Sistema de Patrimônio	Mês	12	R\$ 980,00	R\$ 11.760,00
05	Sistema de Protocolo	Mês	12	R\$ 980,00	R\$ 11.760,00
06	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Mês	12	R\$ 980,00	R\$ 11.760,00
VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE ÚNICO				R\$ 90.840,00	

Valor Total Global máximo: R\$ 90.840,00 (noventa mil, oitocentos e quarenta reais)

13 – DO ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13.1 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Cédula de Identidade do(s) representante(s) legal(is) da licitante, definido no ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor.
- f) Declaração de empregado menor, conforme modelo descrito no **Anexo 04**.
- g) Declaração de inexistência de fatos supervenientes, conforme modelo descrito no **Anexo 04**.
- h) Declaração do licitante de inexistência de débito perante o Município de Anchieta, conforme modelo no **Anexo 04**.
- i) 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 do Município de Anchieta, conforme modelo descrito no **Anexo 04**.

13.2 – DA REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante, comprovada através de certidão negativa;
- c) Certidão Negativa com a Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- e) Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS).
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
- g) Alvará de funcionamento emitido pelo órgão fiscal da sede do licitante;

13.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo **90 (noventa)** dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

OBSERVAÇÃO: Toda a documentação para a habilitação e proposta comercial deverá ser apresentada em língua portuguesa, sendo admitido o recebimento de folhetos ou catálogos nos idiomas espanhol ou inglês, desde que devidamente traduzidos para o português por tradutor juramentado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

14 – DAS MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

14.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (certidões positivas e vencidas).

14.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de **05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

14.3 A não-regularização da documentação implicará na decadência do direito à contratação, SEM PREJUÍZO DAS SANÇÕES previstas na Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

15 – DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO

15.1 – Declarada aberta a sessão pela Pregoeiro Oficial, não mais serão admitidos novos proponentes.

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

15.3 – Não serão admitidos lances ou propostas fracionados.

15.4 – Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se opuserem a qualquer dispositivo legal vigente, ou que consignarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

15.5 – No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de **até 10%(dez por cento) superior** àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

15.6 – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item 15.5, poderão os autores das melhores propostas, até o **máximo de 3(três) – a melhor proposta e mais duas** –, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

15.9 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

15.10 – O Pregoeiro durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias, a fim de pôr ordem ao certame.

15.11 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital.

15.12 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

15.13 – Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenada às ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

15.14 – Em seguida, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

15.15 – Sendo aceitável a proposta será aberto o Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO e verificado o atendimento as exigências habilitatórias previstas neste edital.

15.16 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado(s) o objeto e/ou prestação de serviço do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso. No caso em que a vencedora seja empresa enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e haja problema na documentação de regularidade fiscal apresentada, serão dados **05 (cinco) dias úteis prorrogáveis por mais 05 (cinco)**, para que a mesma apresente sua regularização, (seguindo normas da Lei Complementar 123/06) e suas alterações.

15.17 – Caso a empresa que ofertou o lance final de menor preço seja uma empresa de grande porte, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

15.18 – O empate fictício, citado no item anterior, será considerado aquela situação em que o lance final apresentado pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço final.

15.19 – Ocorrendo o empate fictício, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá, ao final da oferta de lances, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

15.20 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem no citado empate fictício, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

15.21 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá apresentar uma melhor oferta.

15.22 – Na hipótese da não-contratação nos termos disciplinados para o empate fictício, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

15.23 – A regra do empate fictício ou ficto somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

15.24 – A adjudicação do objeto desta licitação poderá ser feita a **apenas uma licitante**.

15.25 – O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos.

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

15.27 – O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

16 – DOS RECURSOS

16.1 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para decidir sobre a admissibilidade do recurso proposto, a Presidente da Câmara Municipal.

16.2 – Os recursos deverão observar os seguintes critérios:

a) serem dirigidos ao Pregoeiro Oficial, devidamente fundamentados e acompanhados da documentação pertinente;

b) quando assinados por representante legal do licitante, o documento deverá declarar os poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);

c) após manifestar e motivar a intenção de recurso o licitante terá 3 (três) dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

Recursos fora do prazo legal, não serão admitidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

d) A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência desse direito.

17 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

17.1 - A execução do serviço dar-se-á conforme as disposições do Termo de Referência (Anexo 1).

17.2 - O não cumprimento de quaisquer obrigações contratuais ou legais sujeitará o contratado às penalidades previstas na Lei nº 8666/93 e 10520/02, como também as determinadas no contrato.

17.2.1 - A aplicação de multa não impede a resolução do contrato a ser firmado.

17.3 – A execução do serviço deverá ser efetuada rigorosamente dentro das especificações estabelecidas na proposta vencedora e conforme Termo de Referência (**Anexo 01**). A não observância dessa condição poderá implicar a não aceitação dos mesmos, sem que caiba ao contratado inadimplente qualquer tipo de direito ou reclamação, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Anchieta por qualquer indenização.

17.4 - É facultado a Câmara Municipal de Anchieta-ES, quando a empresa convocada não cumprir com o prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

17.5 – A fiscalização da entrega do objeto, oriundo deste Pregão será de responsabilidade de servidor indicado pela Presidência.

18 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1 – 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.

18.2 – Caso não haja interesse recursal manifestado logo após a sessão, o Pregoeiro é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

19 – DA ACEITAÇÃO E PAGAMENTO

19.1 – A contratada arcará com todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à prestação dos serviços objeto deste edital.

19.2 – O(s) pagamento(s) será(ão) realizados mediante a apresentação à CMA dos documento(s) fiscal(is) hábil(is), sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

19.3 – Após verificação da entrega do objeto solicitado nesta licitação estar de acordo com as exigências do Edital, **o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil**, e se dará de acordo com os termos deste edital, mediante a apresentação das respectivas faturas/notas fiscais, devidamente atestadas pelo recebedor dos bens



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

e desde que atendidas todas as exigências do Edital. Constatando o adquirente qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal/futura, esta será devolvida ao Fornecedor para as devidas correções, não sendo devida, neste caso, correção sobre os valores.

§1º - A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente o estabelecido na Lei nº 4.320/64, assim como nas Leis Estaduais nºs. 2.583/71 e 5.383/97 e alterações posteriores.

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

19.5 – A CMA poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

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

20 – DA ANULAÇÃO OU REVOGAÇÃO

20.1 – A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público e será anulada por ilegalidade, através de parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba ao licitante o direito à indenização.

21 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

21.1 - A empresa adjudicada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação do serviço contratado, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei Nº 10520/02 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a saber:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso

21.1.1 - Impedimento do direito de licitar com a Administração Pública por um período de até 05 (cinco) anos.

21.1.2 - Multa pelo atraso no prazo da data para entrega do objeto após a adjudicação ou pela não retirada da ordem de compra, calculada pela fórmula:

$$M = 0,010 \times C \times D$$

Onde:

M= valor da multa

C= valor da obrigação



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

D= nº de dias em atraso.

21.1.3 - A aplicação da penalidade contida no item **21.1.1**, não afasta a aplicação da sanção trazida no item **21.1.2**.

21.2 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o Instrumento Contratual dentro do prazo estipulado neste Edital, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, ensejando a aplicação das penalidades previstas no subitem 21.1, desta cláusula, reservando-se a **CONTRATANTE**, independentemente, de qualquer aviso ou notificação, optar pela convocação dos demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ou revogar esta licitação.

21.3 - O valor das multas aplicadas poderá, ser pago diretamente pela **CONTRATADA** ou ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** ou, quando for o caso, da caução prestada e se necessário cobrança judicial.

21.4 - As sanções somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas somente serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da **CONTRATANTE**, desde que formuladas pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data em que esta tomar ciência, mediante protocolo, da aplicação da sanção.

22 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

22.1 – As responsabilidades das partes contratante e contratada, constam no Termo de Referência que integra o **Anexo 01** deste edital.

23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

23.4 – O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

23.5 – Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta CMA.

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

23.7 – O Pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

23.8 – Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos interessados pelos telefones (28) 3536-0327, (28) 3536-0310, em dias úteis no horário de 12h às 17h.

23.9 – FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: até 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura das propostas, informando o número do Pregão.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23.10 – O Pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

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

ANEXO 01 – Termo de Referência;

ANEXO 02 – Modelo de Credenciamento;

ANEXO 03 – Modelo de Declaração de Atendimento às Exigências Habilitatórias;

ANEXO 04 – Modelo de Declaração de Atendimento ao Inciso XXXIII, Art. 7º, da Constituição Federal, Modelo de Declaração de Superveniência, Modelo de Declaração de Inexistência de Débito com o Município de Anchieta, Modelo de Declaração de Idoneidade.

ANEXO 05 – Minuta do Contrato

Anchieta/ES, 10 de março de 2017.

Leonardo Nogueira Camillo

Pregoeiro Oficial



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada para cessão de licença de uso de **Software Integrado de Gestão Pública**, bem como instalação, conversão, migração e customização de dados (caso necessário), treinamento, serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, atendimento e suporte técnico quando solicitado pela Câmara Municipal de Anchieta.

2. DO OBJETIVO

- 2.1 A Câmara Municipal de Anchieta diante de um cenário de exigências em relação aos processos administrativos da Gestão Pública, tem por objetivo propiciar ferramentas que permitam qualificar e preparar os departamentos, gabinetes e usuários, para que atendam as expectativas de atendimento das demandas legais e tecnológicas.

3. DA JUSTIFICATIVA

- 3.1 A busca de soluções que completem os preceitos legais e tecnológicos, esta alicerçado na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, com a integração de sistemas, com serviços aos cidadãos, com o cumprimento às prestações de contas, com a otimização de rotinas e procedimentos internos e com a interação entre a administração pública e a sociedade.

Assim, a implementação de uma solução Integrada de Sistemas, com padronização de sistemas, utilizando-se de uma mesma plataforma de desenvolvimento, mesma linguagem, facilitará todo o processo de administração, gerenciamento e capacitação da solução.

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 atual cenário, 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 Anchieta, 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).

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, DOS SERVIÇOS E DA FORMA DE EXECUÇÃO

- 4.1 As especificações técnicas do Sistema a ser contratado encontram-se detalhadas no Anexo A.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5. DO FORNECIMENTO /DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1 O serviço deverá ser prestado na sede da Câmara Municipal de Anchieta.

6. DA VISITA TÉCNICA

6.1 A realização de visita técnica não é obrigatória para que o proponente conheça e avalie eventuais dificuldades relativas à execução dos serviços, entretanto, posteriormente não serão aceitas pela CONTRATANTE reivindicações de qualquer espécie.

6.2 Caso seja de interesse do proponente, a visita técnica deverá ser agendada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis do certame, através do e-mail: compras@camaraanchieta.es.gov.br

6.3 Todas as despesas provenientes da visita técnica correrão por conta dos proponentes.

7. DO PRAZO

7.1 A contratada deverá estar preparada para iniciar a operação no prazo de 10 (dez) dias corridos da data de assinatura do contrato.

8. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

8.1 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado por ato oficial da Presidência da Câmara Municipal de Anchieta.

8.2 As Notas Fiscais/ Faturas apresentadas deverão estar acompanhadas de relatório de execução do serviço devidamente atestado pelo fiscal do contrato e as que foram apresentadas com erro serão devolvidas ao CONTRATADO para retificação e reapresentação, acrescendo-se o prazo de vencimento os dias que passarem entre a data da devolução e a da reapresentação

9. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

9.1 Caberá a responsabilidade pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, o servidor designado por ato oficial da Presidência da CMA. Com competência necessária para promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1 Possuir qualificação técnica comprovada com Atestado Capacidade Técnica emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a aptidão da LICITANTE para desempenho de atividade pertinente com o objeto da licitação.

10.2 Executar o objeto ajustado, por intermédio exclusivo de integrantes do seu quadro de pessoal.

10.3 Apresentar seus profissionais devidamente uniformizados e/ou identificados, levando-se em consideração as restrições internas quanto ao uso de determinadas vestimentas, como calções, shorts ou bermudas.

10.4 Acatar os dispositivos normativos internos do contratante.

10.5 Responsabilizar-se, perante o contratante e/ou terceiros, por danos ou prejuízos causados durante a execução do objeto, por dolo ou culpa de seus profissionais;

10.6 Responsabilizar-se, perante o contratante e/ou terceiros, pela cobertura os riscos de acidentes de trabalho de seus profissionais, prepostos ou contratados, por todos os ônus, encargos, perdas e/ou danos porventura resultantes da execução do objeto.

10.7 Responsabilizar-se pela regular quitação de taxas de licenças para execução dos serviços, dependentes



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais.

- 10.8 Responsabilizar-se pelos eventuais danos, dolosos ou culposos, ocasionados pelo uso da permissão de acesso às dependências do contratante, assegurados os direitos ao contraditório e a ampla defesa.
- 10.9 Manter durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.10 Responsabilizar-se pela regular quitação de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais, decorrentes da execução do contrato, apresentados quando solicitado pela área fiscalizadora, documentação que comprove o seu correto e tempestivo pagamento.
- 10.11 Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.
- 10.12 Executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância.
- 10.13 Manter, por seus representantes ou prepostos, sigilo quanto aos trabalhos executados e elementos utilizados.
- 10.14 No ato de entrega da nota fiscal/fatura para pagamento fornecer juntamente os seguintes documentos:
 - 10.14.1 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - 10.14.2 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
 - 10.14.3 Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual
 - 10.14.4 Certificado de Regularidade do FGTS; e
 - 10.14.5 Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 11.1 Disponibilizar à contratada, quando solicitado, toda a documentação e informações inerentes ao correto fornecimento do objeto contratado.
- 11.2 Pagar regularmente à contratada o preço estabelecido no contrato, se preenchidos os requisitos técnicos e legais.
- 11.3 Coordenar, através da área fiscalizadora do contrato, a execução do objeto pela contratada, efetuando os registros das ocorrências constatadas.
- 11.4 Notificar a contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da execução do objeto.
- 11.5 Informar à contratada, previamente, qualquer alteração nos horários e dias de cumprimento das tarefas.
- 11.6 Assegurar o acesso dos profissionais da contratada, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devem executar as tarefas.
- 11.7 Indicar ou designar servidor com competência necessária para promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas.

12. DA PROPOSTA DE PREÇO

- 12.1 A Proposta de Preço, conforme modelo fornecido no Anexo B, deverá conter obrigatoriamente os preços já incluso todos os custos que se fizerem necessários à perfeita execução do objeto desta contratação.

13. DAS PENALIDADES

- 13.1 A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes na Lei 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.666/93.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 14.1 Os serviços objeto deste Termo de Referência serão recebidos e atestados pelo Gestor do Contrato designado para fiscalizar e acompanhar a respectiva contratação;
- 14.2 O pagamento será feito em favor da empresa contratada, por meio de depósito bancário em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas para a contratação.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1 Elemento de despesa 33903900000 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica
- 15.2 001.001.01.031.0001.2001 – Manutenção das Atividades do Legislativo

16. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Fabiano Oliveira Rovetta

Em 24 de fevereiro de 2017

FABIANO OLIVEIRA ROVETTA
Seção de Sistema de Informação



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO 1-A

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA

O “Sistema Integrado de Gestão Pública” constituído pelos sistemas e módulos a seguir, será denominado neste Termo de Referência simplesmente por “Sistema”.

1.1. Sistema Integrado de Contabilidade Pública

- Controle do Orçamento
- Contabilidade
- Tesouraria
- Balanço/Relatórios Gerenciais

1.2. Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

- Recursos Humanos
- Folha de pagamento
- Atos Administrativos e legais
- Rescisões, Férias e Contratos funcionais
- Ponto Eletrônico

1.3. Sistema de Almoxarifado

1.4. Sistema de Patrimônio

1.5. Sistema de Protocolo

1.6. Sistema de Compras, Licitações e Contratos

2. IMPLEMENTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS

- 2.1. A empresa CONTRATADA deverá apresentar a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Anchieta o cronograma de implementação do Sistema (incluindo todos os módulos), em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.
- 2.2. Após a aprovação do cronograma pela câmara a empresa CONTRATADA deverá iniciar a implementação/configuração do Sistema em até 5 (cinco) dias.
- 2.3. O prazo para implementação completa do Sistema, incluindo a instalação, configurações, parametrizações, conversão/migração de dados, testes e treinamento dos usuários não poderá ser superior a 45 (quarenta e cinco) dias.
- 2.4. A empresa CONTRATADA deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo Sistema licitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 2.5. A CONTRATADA deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema em produção, mantendo a integridade e segurança dos dados, utilizando os meios disponíveis.
- 2.6. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a CONTRATADA deverá providenciar, sem ônus, a digitação de todos os itens necessários, sujeito a verificação posterior por parte da câmara.

3. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

- 3.1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.
- 3.2. Funcionar em rede com servidores Windows Servers 2012 ou superior, e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7, 8 e 10.
- 3.3. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP.
- 3.4. Prover efetivo controle de acesso ao sistema através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de um determinado número de tentativas de acesso inválidas.
- 3.5. 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.
- 3.6. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.
- 3.7. Registrar em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário.
- 3.8. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- 3.9. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão.
- 3.10. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos.
- 3.11. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto, XML ou Jason, sendo que esta exportação deverá vir acompanhado de identificador único da tabela (primary key).
- 3.12. 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....
- 3.13. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados.
- 3.14. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de *primary key* e *foreign key*.
- 3.15. 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.
- 3.16. 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.
- 3.17. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que implemente o padrão SQL ANSI.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.18. O SGBD deverá ser do tipo relacional, possuindo os seguintes recursos: integridade transacional, stored procedures, views triggers. E suas transações deverão ocorrer conforme modelo ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade).
- 3.19. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) utilizado deverá possuir licença na modalidade Freeware.
- 3.20. 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 do sistema e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados.
- 3.21. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização.
- 3.22. 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 e seguro.
- 3.23. 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, tela de acesso ao sistema ou visualizada no banco de dados descriptografada.
- 3.24. 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 ou cópia.
- 3.25. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
- 3.26. 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.
- 3.27. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
- 3.28. O Sistema deve possibilitar que as informações sejam visualizadas através do Portal da Transparência, conforme definido pela Lei Complementar nº 131/2009.
- 3.29. O uso do Sistema não poderá exigir permissões de administrador nas estações clientes.
- 3.30. A integração entre os módulos do sistema deverá evitar a redundância de informações e processos, permitindo que a partir de uma única operação haja o desencadeamento de vários outros processos, obedecendo a um alto grau de segurança, com menor interação possível do usuário.
- 3.31. Permitir integração com CIDADESWEB – Sistema de auditoria do Tribunal de Contas do ES, com transferência de arquivos e geração de documentos com padrão do sistema.
- 3.32. O sistema não deverá permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registradas permanentemente.
- 3.33. 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.

4. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DE CADA MÓDULO

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTROLE DO ORÇAMENTO

Itens	Descrição
1	Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal) e MCASP do Tesouro Nacional;
2	Viabilizar as ações governamentais necessárias para atingir os objetivos e metas dentro de um exercício fiscal, através da disponibilização dos recursos financeiros necessários às realizações;
3	Controlar os lançamentos contábeis (receitas e despesas);
4	Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;
5	Permitir a geração dos lançamentos contábeis;
6	Permitir movimentações da execução orçamentária;
7	Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado;
8	Emitir os diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual (LOA);
9	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autarquias e fundações;
10	Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
11	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
12	Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
13	Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
14	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
15	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
16	Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas;
17	Gerar o cronograma mensal de desembolso;
18	Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
19	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
20	Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
21	Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
22	O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23	Relação de órgãos;
24	Relação de unidades orçamentárias;
25	Relação de funções de Governo;
26	Relação de subfunções de Governo;
27	Relação de programas de Governo;
28	Relação de projeto e atividades;
29	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
30	Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
31	Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF, SOF/MP nº 163 e MCASP do Tesouro Nacional);
32	Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);
33	Anexo 2 – resumo geral da receita;
34	Anexo 2 - consolidação geral da despesa;
35	Anexo 6 – programa de trabalho;
36	Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;
37	Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
38	Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
39	Especificação da receita por fontes e legislação;
40	Tabela explicativa da evolução da receita;
41	Discriminação da despesa segundo vínculos dos recursos;
42	Tabela explicativa da evolução da despesa;
43	Quadro de fixação das cotas da despesa orçamentária;
44	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
45	Discriminação da despesa por órgão de Governo e administração;
46	Análise da despesa corrente e capital em percentuais;
47	Demonstrativo de funções, subfunções e programas por categoria econômica;
48	Despesa total por função;
49	Despesa total por órgão;
50	Demonstrativo da receita e despesa da seguridade social;
51	Valores da despesa por recurso;
52	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

53	Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).
54	Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
55	Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
56	Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
57	Demonstrativo de aplicação no PASEP - 1.00% pelo Orçado
58	Demonstrativo da despesa com pessoal pelo Orçado;

CONTABILIDADE

Itens	Descrição
59	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;
60	Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
61	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;
62	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;
63	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
64	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);
65	Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP
66	Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
67	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
68	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
69	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
70	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;
71	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
72	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
73	Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
74	Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

75	Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
76	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
77	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;
78	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;
79	Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
80	Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 7 (sete) níveis de desdobramento compostos por 9 dígitos, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a MCASP – 7ª edição manual de contabilidade aplicada ao setor público;
81	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;
82	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
83	Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
84	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;
85	Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
86	Permitir anexo de documentos que acompanham o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;
87	Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
88	Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Orçamentário, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas dobradas, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64 e MCASP Tesouro Nacional;
89	Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
90	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);
91	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
92	Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
93	Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
94	Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
95	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
96	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

97	Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
98	Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
99	Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
100	Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
101	Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
102	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
103	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
104	Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
105	Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
106	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
107	Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
108	Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
109	Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
110	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação cujas movimentações são registradas simultaneamente;
111	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;
112	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
113	Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
114	Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;
115	Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
116	Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
117	Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
118	Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Compensação, Orçamentário e patrimonial;
119	Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes do Sistema Orçamentário, Patrimonial e de Compensação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

120	Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
121	Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
122	Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
123	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);
124	Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
125	Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
126	Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
127	Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;
128	Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;

TESOURARIA

Itens	Descrição
129	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
130	Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
131	Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática;
132	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
133	Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
134	Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
135	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;
136	Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
137	Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
138	Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
139	Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos;
140	Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

141	Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
142	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;
143	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;
144	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;
145	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
146	Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
147	Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
148	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;
149	Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
150	Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
151	Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
152	Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
153	Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
154	Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
155	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;
156	Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
157	Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
158	Manutenção do cadastro de contas bancárias;
159	Relatórios de boletim diário da tesouraria;
160	Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
161	Relatórios de extrato bancário;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

162	Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
163	Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
164	Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
165	Relatório da previsão atualizada da receita;
166	Relatórios do movimento diário da receita – analítico;
167	Relatórios do movimento diário da receita – sintético;
168	Relatórios de saldos das receitas;
169	Relatórios de balancete da receita;
170	Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;
171	Relatórios do balancete da receita anual;
172	Relatórios de registro analítico da receita;
173	Relatórios de receitas municipais da administração direta;
174	Relatórios de movimento da receita – extrato;
175	Relatórios de receitas extra orçamentárias;
176	Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias);
177	Relatórios de livro caixa;
178	Relatórios de termo de abertura e encerramento;
179	Relatórios de termo de conferência de caixa;
180	Relatórios de mapa de conciliação bancária;
181	Relatórios de ordem bancária;
182	Relatórios de ordem bancária por fornecedor;
183	Relatórios de movimento de pagamento;
184	Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
185	Relatórios de resumo de pagamentos;
186	Relatórios de cópia de cheque;
187	Relatórios de pagamento por fornecedor;
188	Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
189	Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

BALANÇO/RELATÓRIOS GERENCIAIS

Itens	Descrição
190	Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
191	Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

192	Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;
193	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);
194	Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
195	Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
196	Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;
197	Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos;
198	Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
199	Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
200	Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
201	Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino – MDE;
202	Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital;
203	Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos;
204	Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos;
205	Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde;
206	Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas;
207	Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária;
208	Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal;
209	Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida;
210	Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores;
211	Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito;
212	Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar;
213	Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal;
214	Demonstrativo De Aplicação No Pasp - 1.00%;
215	Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%;
216	Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - H - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
217	Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada;
218	Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

219	Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada;
220	Gráfico Do Orçamento Da Despesa;
221	Gráfico Do Orçamento Da Receita;
222	Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
223	Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;
224	Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
225	Emitir balancete de verificação;
226	Orçamento - Sumário Geral;
227	Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica;
228	Anexo II - Resumo Geral Da Receita;
229	Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
230	Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo;
231	Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica;
232	Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade;
233	Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo Com os Recursos;
234	Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
235	Analítico da Receita;
236	Receita Fiscal e da Seguridade Social;
237	Analítico da Despesa;
238	Despesa Fiscal e da Seguridade Social;
239	Cronograma De Desembolso da Receita;
240	Cronograma De Desembolso da Despesa;
241	Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação;
242	Anexo X - Comparativo da Receita Orçada Com a Arrecadada;
243	Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
244	Anexo XII - Balanço Orçamentário;
245	Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados;
246	Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados;
247	Anexo XIII - Balanço Financeiro;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

248	Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
249	Anexo XIV - Balanço Patrimonial – Disponibilidade;
250	Anexo XV - Variações Patrimoniais;
251	Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;
252	Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
253	Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber;
254	Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente;
255	Demonstração dos Fluxos de Caixas;
256	Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;
257	Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante;
258	Relação Analítica dos Elementos que Compõem os Passivos Circulante e Não Circulante;
259	Cancelamento De Resto a Pagar – Geral;
260	Fluxo De Caixa Contábil;
261	Demonstrativo dos Bens Móveis e Imóveis;
262	Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
263	Comparativo patrimonial;
264	Comparativo por fonte de recurso;
265	Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

RECURSOS HUMANOS

Itens	Descrição
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data);
2	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal e Regime Jurídico;
3	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;
4	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
5	Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores;
6	Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no órgão público e permitir controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
8	Validar dígito verificador do número do CPF;
9	Validar dígito verificador do número do PIS;
10	Localizar servidores por nome ou parte dele;
11	Deve possuir consulta rápida no cadastro de funcionários, sendo generalizada através de tecla de função;
12	Cadastrar e controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
13	Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;
14	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário etc, com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas, Data e Número da Lei;
15	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
16	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;
17	Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
18	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;
19	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: cedido(s) ou em afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;
20	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;
21	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
22	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado);
23	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês, Direito a Anuênio (ATS) etc;
24	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
25	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
26	Registrar e manter o histórico das alterações de: Nome, Cargo, Salário, Lotação, Vínculo, Regime Jurídico, Local de Trabalho dos Servidores e Banco/Agência/Conta Bancária;
27	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;
28	Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

29	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos "txt" para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;
30	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;
31	Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade;
32	Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.

FOLHA DE PAGAMENTO

Itens	Descrição
33	Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
34	Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
35	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
36	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);
37	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
38	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;
39	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 e ATS;
40	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
41	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorizações das mesmas;
42	Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos;
43	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;
44	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;
45	Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
46	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
47	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

48	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;
49	Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
50	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono Família para efetivos;
51	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
52	Permitir o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
53	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
54	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
55	Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências;
56	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
57	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;
58	Emitir listagem dos servidores/funcionários por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
59	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
60	Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
61	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
62	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
63	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;
64	Emissão de contracheque e comprovante de rendimentos através da internet. Este recurso deve estar em pleno funcionamento, assim que o módulo de folha de pagamento estiver implementado e em operação. A contratada deverá informar o link de acesso, para que a Contratante disponibilize em seu portal.
65	Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
66	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
67	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;
68	Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;
69	Permitir a geração de arquivos para o CAGED;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

70	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;
71	Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
72	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD;
73	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
74	Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados;
75	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.

ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS

Itens	Descrição
76	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como: Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
77	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;
78	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;
79	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
80	Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de insalubridade, assiduidade, anuidade, posse etc., com registro nas observações funcionais do servidor;
81	Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
82	Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
83	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
84	Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

RESCISÃO, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS

Itens	Descrição
85	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;
86	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;
87	Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário;
88	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

89	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;
90	Emitir os avisos e recibos de férias;
91	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;
92	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 (dez) dias permitidos por Lei, transformando em abono pecuniário.

PONTO ELETRÔNICO

Itens	Descrição
93	Montagem de Escalas;
94	Cadastro de regras para apuração de horas;
95	Leitura de registro de relógios;
96	Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
97	Aplicação de tolerância na leitura de registro;
98	Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
99	Controle de presença de funcionários;
100	Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos;

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Itens	Descrição
1	Permitir cadastrar estoque mínimo e máximo para os materiais.
2	O sistema deve permitir o cadastro e manutenção para o cadastro de materiais quanto as informações de: classificação, grupo, sub grupo, embalagem e código de barra.
3	Possibilitar a emissão de relatório para a devida prestação de contas ao Tribunal e ao setor de contabilidade.
4	Configurar cotas financeiras ou quantitativas por material ou por grupo de materiais para as divisões municipais.
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.
6	Permitir a aplicação imediata no estoque pelo fornecimento de material (baixa automática).
7	Emissão de etiquetas de prateleiras para localização e identificação dos materiais dentro do almoxarifado físico.
8	Controlar fisicamente a localização dos materiais dentro dos estoques.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9	Controlar as correções físicas e financeiras que ocorreram durante o inventário.
10	Integrar-se ao setor de compras gerando automaticamente a entrada da nota à partir de uma ordem de compra.
11	Ter controle de toda as movimentações feitas nos diversos almoxarifados, possibilitando ainda controlar e inventariar os estoques.
12	Emissão do relatório de devoluções de entradas e de requisições.
13	Possibilitar a importação dos dados (inventário de materiais) feitos via dispositivos móveis, para que os ajustes físicos e financeiros sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação;
14	Restringir o acesso dos usuários conforme hierarquia definida pela gestão, de forma a possuírem acesso somente a almoxarifados específicos.
15	Bloquear as movimentações (entradas, saídas, transferências) durante a sua realização do inventário, bem possibilitar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
16	Controlar efetivamente o atendimento parcial das requisições, de forma a ter registros dos saldos não atendidos.
17	Tratar transferência entre estoques.
18	Parametrizar através de máscara a estrutura de centros de custos, locais físicos e classificação de materiais.
19	Ter a opção de solicitar materiais de acordo com o ponto de reposição.
20	Recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
21	O sistema tem que possuir recursos para registro nas informações do cadastro de Fornecedor, possibilitando ainda efetuar as devidas manutenções.
22	Gerenciar os estoques de forma integrada nos diversos almoxarifados.
23	Consultar o catálogo de materiais por código ou especificação do produto;
24	Emitir relatórios de entradas e requisições de materiais por nota fiscal, produto e centro de custo.
25	Bloquear movimentações nos períodos anteriores a uma data definida de forma a não alterar valores já fechados com o setor contábil.
26	Ter controle de vencimento dos lotes de mercadorias (medicamentos, materiais perecíveis, etc.).
27	Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
28	Deixar que determinados itens sejam solicitados apenas por determinados centros de custos.
29	Requisitar materiais através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

30	Não possibilitar que um material que possua movimentação seja alterado mesmo que o usuário tenha permissão de alteração.
31	Possuir registra os endereços físicos dos materiais.
32	Relatório que demonstre os materiais que estão abaixo do máximo permitido em estoque.
33	Permitir efetuar a devolução das entradas e requisições no estoque.
34	Integrar-se ao de sistema de administração de patrimônio, cadastrando de forma automática o item patrimonial naquele sistema.
35	Consultar através da emissão de relatórios informações históricas relativas a toda movimentação de cada material dentro do estoque de forma analítica.
36	Relatório de saldo de materiais consolidado por almoxarifado.
37	Mostrar a quantidade de pedidos de compra em aberto, compras em andamento e previsão de entrega no estoque, gerenciando assim o estoque virtual.
38	Relatório que demonstre os materiais que estão acima do máximo permitido em estoque.
39	Consulta aos preços da última compra para estimativa de custos.
40	Divulgar através do Portal da Transparência informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado da câmara.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Itens	Descrição
1	Permitir o registro de baixas de Bens, possibilitando ainda a baixa parcial.
2	A seleção da reavaliação e depreciação de bens poderá criada pelo próprio usuário.
3	Possuir parâmetro para bloqueio das movimentações dos bens durante a realização do inventário.
4	Possibilitar o registro e controle do vencimento da garantia do fabricante.
5	Agregar os itens patrimoniais de forma que possam ser tratados como um único bem, permitindo que a desvinculação seja efetuada a qualquer momento.
6	Emissão de relatório por número de tombamento, localização atual, secretaria, classe e responsável dos bens.
7	Efetuar a devida baixa do bem que não for localizado no setor durante a realização do inventário.
8	Consultar aos bens por código de identificação (número de tombamento), localização, classificação e por responsável;
9	Cadastrar as comissões de inventários e Gestores de patrimônio informando todos os membros pertencentes as mesmas, e sua respectiva vigência inicial e final.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10	Relatório que liste as transferências por localização e item.
11	Integra-se ao sistema de almoxarifado, para que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe quais aquisições pendentes para efetuar tombamento.
12	Realizar transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
13	Emitir relatório para prestação de contas de contas ao TCU.
14	Registrar nas baixas o motivo da desvinculação do(s) bem(ns) do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
15	Cadastrar e controlar bens recebidos ou cedidos em comodato.
16	Possibilitar que o Termo de Guarda e Responsabilidade, seja cadastrado e emitido individual ou por coletivo dos bens.
17	Registrar historicamente todas as movimentações dos bens, permitindo ainda a emissão do relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante a vida útil do bem patrimonial.
18	Emissão de etiquetas de patrimônio.
19	Emitir relatório do inventário por unidade administrativa e por responsável.
20	O sistema de gestão de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis e imóveis os quais compõem o Patrimônio do Órgão Público, de maneira efetiva, o cadastramento, a classificação e a movimentação.
21	Controlar bens que foram enviados para manutenção sendo ela corretiva ou preventiva.
22	Permitir a inclusão de imagens no bem para melhor localização.
23	Tratar bens alienados controlando sua vigência.
24	Cadastrar as informações dos bens móveis (inclusive veículos e etc.) e imóveis próprios, locados e / ou em comodato, com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, possibilitando ainda a identificação do setor e pessoa responsável pelos bens;
25	Registrar o número da plaqueta anterior e a data que o bem esteve sobre o aquele número de tombamento antes da troca.
26	Possibilitar a importação dos dados (inventário de materiais) feitos via dispositivos móveis, para que os ajustes físicos e financeiros sejam, lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
27	A duplicação de bens, poderá ser sequencial ou em intervalo de tombamentos.
28	Depreciar e reavaliar os bens individualmente, ou conforme critérios estabelecidos.
29	Realizar a transferência de bens de uma localização para outra ou de uma responsabilidade para outra, podendo ser individual ou coletiva.
30	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

31	Permitir duplicar bens no momento do cadastro do bem conservando os dados do bem principal.
32	Possuir inclusão de novos campos no cadastro de Bens para informações adicionais.
33	Possuir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção.
34	Possibilitar registrar e controlar bens assegurados informando seguradora e vigência.
35	Ter a opção das fórmulas de depreciação e reavaliação serem criadas pelo próprio usuário.
36	Possibilitar a digitalização da nota fiscal, ou outros documentos relacionados ao bem patrimonial no momento do tombamento.
37	Relatório que liste as baixas por local ou bem.
38	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, depreciação e reavaliação.
39	Relatório da relação geral por localização e item.
40	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza
41	Relatório que liste reavaliações por local ou bem.
42	Informar a licitação, ordem de compra, empenho e a nota fiscal referentes ao item, quando for necessário.
43	Controlar os bens móveis individualmente ou por grupo de bens
44	Emissão do relatório de bens em inventariados, informando se estão: Localizados e pertencentes ao setor; localizados, mas pertencentes a outro setor; Não Localizados;
45	Relatório que liste as inclusões por local ou bem.
46	Registrar o responsável da conformidade do inventário.
47	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
48	Divulgar através do Portal da Transparência informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes a câmara.

SISTEMA DE PROTOCOLO

Itens	Descrição
1	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
2	Registrar a identificação do funcionário e data que promoveu qualquer manutenção (alteração) relacionada a um determinado Processo, devendo aplicar o mesmo para as tramitações.
3	Permitir a pesquisa de processos em qualquer setor onde o sistema se encontrar disponível.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4	Possuir relatório de impressão de workflow.
5	Emissão do comprovante de registro do processo no ato de seu cadastro para ser entregue ao interessado.
6	Permitir o cadastro de processos sigilosos.
7	Parametrizar a sequência de numeração dos processos por: ano, mês, origem, espécie, dia.
8	O sistema deve criticar as providências que deverão ser tomadas antes de encaminhar o processo
9	Permitir registrar os despachos sobre o processo sem limite de caracteres.
10	O sistema deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu arquivamento (definitivo ou temporário), fornecendo informações confiáveis e confiáveis.
11	Possuir recurso de utilização de assinatura eletrônica para envio de processos através de certificação digital.
12	Permitir que todo documento e / ou imagem anexado ao processo seja assinado eletronicamente.
13	A pesquisa de processos deverá ser através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ, localização (origem ou atual), data abertura, arquivamento ou até mesmo por tramitação, palavra chave e situação.
14	Possibilitar que o comprovante de despacho seja impresso automaticamente no envio dos processos, ficando o mesmo salvo para eventuais consultas.
15	Possuir módulo de tramitação de processos via WEB para que setores fora do órgão possam fazer suas movimentações (receber e enviar).
16	O sistema não deve permitir enviar processo para locais que não possuem usuários informados, ou que todos estejam desvinculados.
17	Permitir a impressão de etiquetas de mala direta para encaminhar correspondência.
18	Possibilitar o cadastro de workflow por assunto, definindo os setores que o processo irá passar, as providências a serem tomadas e a previsão de permanência do processo em cada setor.
19	Manter registro de palavra chave para facilitar a pesquisa dos processos.
20	Permitir o envio e recebimento dos processos on-line com controle de senha / usuário.
21	Permitir consulta via WEB dos documentos necessários para abertura dos processos.
22	Ter recurso de abertura de volume para processo, informando número do volume, data de abertura e responsável.
23	Possibilitar consulta do andamento dos processos via WEB, demonstrando os setores onde o processo passou e os despachos dados a ele.
24	Possibilitar a anexação de imagens, ou outros documentos (Word, Excel, pdf), relacionadas ao processo, permitindo ainda salvar fisicamente ou enviá-los por e-mail.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

25	Emitir etiqueta de processos no momento de sua abertura.
26	Manter o histórico dos processos em toda a sua vida útil, bem como disponibilizar a informação através de relatório.
27	A rotina de arquivamento de processos deverá possibilitar o registro de sua localização física.
28	Possuir recurso de digitalização de documentos pra OCR.
29	Permitir o envio automático do comprovante de protocolização por e-mail, ao interessado do processo.
30	Possuir recurso de definição de Análise de prioridade de Processos.
31	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envio de processos utilizando a certificação digital.
32	Possuir integração de documentos e processos para anexação fazendo as tramitações serem conjuntas.
33	Possibilitar consulta das tramitações através da internet, utilizando chave única de consulta.
34	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado automaticamente.
35	Permitir restrição de acesso, com relação: Inclusão, alteração, exclusão etc.
36	Identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações.
37	A pesquisa de documentos por assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros
38	Emitir relatórios da comprovação da abertura de documentos, bem como seu conteúdo.
39	Os documentos modelos gerados deverão ficar armazenados no banco de dados
40	Ter a opção de anexar arquivos digitais aos documentos
41	No ato do arquivamento dos documentos deverão constar as seguintes informações para identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente, etc.) controlando sua permanência.
42	Permitir cadastrar vários modelos para serem usados na confecção de documentos.
43	Ter opção para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos.
44	Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Itens	Descrição
1	Gerenciamento de licitações com todos os trâmites legais, importação de pedidos e pesquisas de preço, módulo pregão presencial com envio e leitura de propostas de preços dos fornecedores e módulo de contratos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2	Planejamento de compras com consolidação de setores para junção e compras de produtos de um mesmo tipo.
3	Pedido de compras com encaminhamento direto para pesquisa de preços, licitação ou autorização de fornecimento.
4	Pesquisa de preços com importação de pedidos em aberto, envio de cotações via internet, encaminhamento para licitações, etc.
5	Geração automática e execução da autoridade de fornecimento do pedido de compra, pesquisa de preços ou licitação, do termo de compromisso e de contratos com seu respectivo gerenciamento.
6	Geração automática da licitação através do número de solicitação ou pedido em aberto.
7	Disponibilização do módulo de solicitações de compras e serviços para todos os setores do órgão, podendo esses serem movimentados através da rede, obtendo a informação do andamento do processo.
8	Emissão dos documentos oficiais (mapas de apuração, atas, ofícios, contratos, etc.).
9	Transferência da pesquisa de preço diretamente para as ordens de compras e serviços.
10	Possibilidade de inserção de modelos de editais na forma que melhor atender ao setor.
11	Pedido de compras disponível em todos os setores do órgão.
12	Julgamento automático da licitação, avaliando a documentação, CRC, técnica e preço.
13	Verificação da existência dos itens no setor de almoxarifado ou em ordens de aquisição iniciadas.
14	Preparação dos modelos de licitação ou cotação de preços.
15	Cadastro da documentação exigida para participação na licitação.
16	Controle do CRC do fornecedor, de termo de compromisso de fornecimento, de contrato e convênios.
17	Julgamento automático da licitação através dos documentos apresentados, técnica e preço.
18	Fechamento da licitação após o término da mesma com a preparação dos documentos oficiais (mapa de apuração, atas, ofícios, homologação e contrato).
19	Cadastro da ordem de compra ou de serviço, ou geração da mesma vinda do processo licitatório.
20	Liquidação dos compromissos pelo fornecedor e acompanhamento dos contratos.
21	Emissão de relatórios gerenciais facilitando o acompanhamento do funcionamento do Núcleo de Contratações pela Diretoria Administrativa.
22	Exportação das licitações e contratos para o setor contábil, evitando redigitação de informação.
23	Julgamento por maior desconto ou melhor oferta
24	Confecção e emissão de todos os documentos necessários para a legalização da dispensa/inexibilidade, como ata, homologação, pareceres, etc.
25	Sinaliza automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada do lance do pregão presencial.
26	Geração automática de Autorização de empenho, anulação de autorização de empenho e complementação de autorização de empenho, totalmente integrado com o sistema contábil, fazendo assim, o envio automático para a geração dos empenhos.
27	Permitir fazer pesquisas através de link para os sites do FGTS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal e Débitos trabalhistas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5. TREINAMENTO

- 5.1. A CONTRATADA deverá apresentar para a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Anchieta e para o fiscal do contrato, o Plano de Treinamento abrangendo os treinamentos referentes a todos os módulos contratados.
- 5.2. A empresa CONTRATADA deverá apresentar o plano de treinamento, mencionado no item anterior, em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.
- 5.3. O Plano de Treinamento deve conter os seguintes requisitos mínimos:
 - Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - Público Alvo;
 - Conteúdo programático;
 - Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 08 horas por módulo/turma);
 - Recursos utilizados no processo de treinamento.
- 5.4. Após a aprovação do Plano de treinamento pela Câmara Municipal de Anchieta, a CONTRATADA terá no máximo 45 (quarenta e cinco) dias para proceder o treinamento da equipe da câmara.
- 5.5. Os treinamentos serão realizados preferencialmente na sede da Câmara de Anchieta e os seguintes horários serão admissíveis:
 - Matutino (8h às 12h)
 - Vespertino (13h às 17h)
- 5.6. Caberá a CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como local adequado, necessários à realização dos treinamentos.
- 5.7. As despesas relativas à participação dos instrutores, tais como: hospedagem, transporte, alimentação, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.8. As despesas de envio de servidores da câmara, quando necessário, para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem, alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.
- 5.9. Todo material didático necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento.
- 5.10. Será treinado no mínimo 03 (três) funcionários por módulo do sistema, com turmas de no máximo 06 (seis) participantes.
- 5.11. O treinamento deverá seguir o cronograma proposto no Plano de Treinamento e nas demais exigências deste termo de referência. Caso os funcionários indicados pela câmara constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até que se atinja o nível de satisfação desejável.
- 5.12. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluído recursos, instrutores e conteúdo.

6. MANUTENÇÃO

- 6.1. A contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção sem ônus adicionais para a Câmara Municipal de Anchieta, durante a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:
 - 6.1.1. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado.
 - 6.1.2. Manutenção Legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistema operacional, entre outros, será elaborado uma programação para atendimento às mudanças



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ocorridas, sem prejuízo a operação do Sistema.

- 6.2. A empresa CONTRATADA deverá atualizar as versões do Sistema, sem quaisquer ônus adicionais para a câmara de Anchieta, quando da incorporação de novas tecnologias e melhorias no Sistema, durante a vigência do contrato.

7. SUPORTE TÉCNICO

- 7.1. As solicitações de suporte técnico serão realizadas pelos usuários autorizados de cada módulo do Sistema e pela Divisão de TI, diretamente ao Centro de Atendimento da CONTRATADA.
- 7.2. Os chamados poderão ser abertos através de telefone, e-mail e/ou ferramenta de gerenciamento de ordens de serviço online.
- 7.3. A CONTRATADA deverá realizar o atendimento, gerenciamento, acompanhamento de chamados técnicos, através de controle interno.
- 7.4. Havendo dificuldade na resolução das ocorrências relativas aos chamados abertos, o responsável pelo atendimento inicial da CONTRATANTE comunicará ao fiscal do contrato que tomará as medidas necessárias para cumprimento por parte da CONTRATADA.
- 7.5. Deverá ser garantido o atendimento para chamados de suporte no horário das 08:00h às 18:00h, de segunda à sexta feiras.
- 7.6. No caso de parada do Sistema em produção o atendimento de suporte deverá estar garantido 24 horas por dia.
- 7.7. Em caso de erro do sistema (funcionalidade/rotina, manutenção corretiva), o prazo máximo para resolução das solicitações deverá ser de 24 (vinte e quatro) horas a partir da data/hora da abertura do chamado técnico.
- 7.8. No caso de manutenção corretiva, caso a solução não possa ser realizada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a CONTRATADA deverá informar tal fato a câmara, informando o novo prazo para solução definitiva do problema e realizar uma solução alternativa neste mesmo prazo para que não haja paralisação e/ou prejuízo as atividades da CONTRATANTE.
- 7.9. O atendimento a chamadas de suporte deverá ser realizado por técnicos aptos a prover o devido suporte ao Sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.
- 7.10. A CONTRATANTE disponibilizará via de acesso remoto a CONTRATADA de forma a poder verificar as condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do Sistema.
- 7.11. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá enviar técnicos para resolução de chamados, realização de reuniões técnicas e/ou atualização de versões do Sistema.
- 7.12. Além do suporte descrito nos itens acima, a CONTRATADA deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara Municipal de Anchieta, durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação do Sistema e na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.
- 7.13. Toda e qualquer despesa referente ao deslocamento e permanência dos membros da equipe técnica responsável pela execução das atividades inerentes à manutenção/suporte será de responsabilidade da CONTRATADA, não sendo admitida a cobrança de valores não compreendidos pelo preço a ser estabelecido pelo instrumento contratual.

8. PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO

- 8.1. Considera-se Parametrização quando os requisitos técnicos são atendidos sem a necessidade de



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

alteração no código-fonte do Sistema ou de desenvolvimento de novos módulos de código, ou seja, o requisito está incorporado de forma nativa ao Sistema, podendo necessitar apenas de ajustes de parâmetros quando de sua implementação.

- 8.2. Considera-se Customização quando se faz necessária alteração ou complementação no código-fonte do Sistema, ou seja, necessário o desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias de interfaces, formulários e telas, para atender aos requisitos técnicos solicitados.

9. DOCUMENTAÇÃO

- 9.1. A CONTRATADA deverá fornecer a documentação completa da instalação e configuração do Sistema implementado, além dos manuais do usuário, que permita uma utilização adequada do Sistema.
- 9.2. Toda documentação entregue a CONTRATANTE deverá estar em formato digital (PDF) e em língua portuguesa.
- 9.3. Para cada integração com sistemas de terceiros, deverá ser fornecido documentação referente aos recursos de integração (API, extratores de dados, etc.) e os casos de uso descrevendo a integração.
- 9.4. Manter documentação atualizada durante o período de contrato, quanto as parametrizações, customizações, desenvolvimento, alterações, integrações e ajustes efetuados na implantação do Sistema de forma homogênea e coerentes com a documentação original do sistema.
- 9.5. A cada nova versão do Sistema, a CONTRATADA deverá disponibilizar documentação atualizada.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A Contratada deverá disponibilizar técnicos capacitados para atuarem na implantação e garantirem o perfeito funcionamento dos programas objeto deste instrumento, os quais deverão dar expediente normal na sede da contratante (durante o prazo de implantação), e quando solicitado, ficando a contratada responsável pelo vínculo trabalhista assim como todas as verbas e encargos que recaiam sobre tal disponibilização, inclusive despesas com diárias de hotel, locomoção, alimentação e quaisquer outras.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO B

PROPOSTA DE PREÇO

LOTE ÚNICO	
Razão Social:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Endereço:	
Telefone:	E-mail:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Valor Total
01	Sistema Integrado de Contabilidade Pública	Mês	12		
02	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês.	12		
03	Sistema de Almoxarifado	Mês	12		
04	Sistema de Patrimônio	Mês	12		
05	Sistema de Protocolo	Mês	12		
06	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Mês	12		
VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE ÚNICO					

***VALOR MÁXIMO A SER PAGO PELA LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE xxx (xxxx) MESES: R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx).**

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

Valor global da proposta R\$ ().

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos todas as especificações e condições contidas no Termo de Referência e anexos, podendo, assim, afirmar não haver qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que os compõem.

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como por qualquer outra despesa relativa à realização integral dos serviços licitados no presente certame.

_____, em ____ de _____ de 2017.

(Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO 02

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2017

MODELO DE CREDENCIAMENTO

ANCHIETA, __, DE _____ DE 2017

AO: PREGOEIRO DA CMA

Assunto: Credenciamento para a participação no Pregão Presencial Nº. 06/2017.

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.Sªs, que o(a) Srº.(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)

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO 03

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO

ANCHIETA, __, DE _____ DE 2017

AO: PREGOEIRO DA CMA

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no Pregão Presencial nº 06/2017.

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)



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO 04

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO

ANCHIETA, __, DE _____ DE 2017

AO: PREGOEIRO DA CMA

Assunto: Declarações para participar do Pregão Presencial nº 06/2017

A empresa _____ (Nome da Empresa) _____, estabelecida à _____ (Endereço Completo) _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, declara sob as penalidades cabíveis que:

1º) Atendemos ao disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, bem como, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que **não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesesseis) anos.**

Ressalva: empregamos menores, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendizes ()

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

2º) Inexiste fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão em referência.

3º) Inexiste débito perante o Município de Anchieta – ES.

4º) Inexiste fatos que venham declarar inidônea pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou que esteja cumprindo a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento em contratar com Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, inclusive, com o Município de Anchieta- ES.

(Assinatura, Identificação do representante legal da empresa e da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO 05

MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2017

Contrato Administrativo CMA nº ____/2017

Processo CMA nº 567/2017

Pregão Presencial nº 06/2017

CONTRATO DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ANEXO I DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2017, QUE ENTRE SI CELEBRAM A **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA** E A EMPRESA _____, NOS TERMOS DA LEI 10.520/20002 E LEI Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

A Câmara Municipal de Anchieta, Poder Legislativo, Estado do Espírito Santo, com sede na Rua Nancy Ramos Rosa, nº 95, Portal de Anchieta, cidade de Anchieta, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 31.803.125/0001-83, neste ato representado por sua representante legal, senhor **TASSIO ERNESTO FRANCO BRUNORO**, inscrito no **CPF nº 100.451.917-60** e **RG nº 205.855-9 ES - SSP**, residente e domiciliado neste Município, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, com sede na Rua _____ neste ato representada por seu(sua) representante legal _____, portador(a) do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF nº _____, brasileiro(a), estado civil, residente e domiciliado na Rua _____, ajustam o presente CONTRATO ADMINISTRATIVO para prestação de serviço de licença de uso e manutenção de sistemas de gestão pública, nos termos da Lei nº 10.520 e 8.666/93 e suas alterações, conforme os termos do Processo Administrativo de nº 990/2016, e de acordo com as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O presente contrato tem por objeto o seguinte:

a) concessão ao CONTRATANTE da licença de uso de Sistemas de Gestão Pública Integrada, através dos seguintes softwares: Sistema Integrado de Contabilidade Pública (com os módulos de Controle do Orçamento, Contabilidade, Tesouraria e Balanço); Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (com os módulos de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Atos Administrativos e Legais, Rescisões, Férias e Contratos Funcionais, Ponto Eletrônico); Sistema de Almoxarifado; Sistema de Patrimônio; Sistema de Protocolo e Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

b) serviço de manutenção e atualização dos softwares indicados na alínea “a” desta cláusula, conforme definição contida nas alíneas “d” e “e”, da cláusula terceira deste contrato.

Parágrafo primeiro. A presente contratação não confere ao CONTRATANTE direito de propriedade e/ou exclusividade na utilização dos sistemas, assim como seus módulos e partes, que continuam sob a propriedade da CONTRATADA, podendo esta, livremente, de qualquer forma ou modo, no Brasil ou no exterior, ceder, licenciar ou alienar a terceiros o SISTEMA, seus módulos, versões e as customizações efetuadas, sem que para tanto seja necessário qualquer autorização e/ou ciência da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo. A licença de uso ora concedida dá ao CONTRATANTE o direito, não exclusivo e intransferível, de usar o sistema unicamente para processamento de seus dados, em computadores de sua propriedade e dentro de suas dependências, conforme especificado neste contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CLÁUSULA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO: Fica a CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DEFINIÇÕES: Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições:

- a) **INSTALAÇÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.
- b) **TREINAMENTO:** promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.
- c) **SUORTE TÉCNICO:** atendimento, por meio de visitas, de um profissional técnico ou terceiros, devidamente credenciado pela CONTRATADA, e/ou através de algum canal de mídia designado (telefone, e-mail ou internet) ao CONTRATANTE, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8 h às 18 h.
- d) **MANUTENÇÃO:** adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.
- e) **ATUALIZAÇÃO:** manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.
- f) **CUSTOMIZAÇÃO:** adaptação do sistema às peculiaridades do CONTRATANTE.

Parágrafo primeiro. A “atualização” definida nesta cláusula (item “e”), não inclui os serviços necessários ao atendimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como Convenções Coletivas de Trabalho, etc.

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA – DA INSTALAÇÃO: Para fins do disposto na alínea “a”, da cláusula terceira deste contrato,



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

compromete-se a CONTRATANTE em disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por essa solicitado, os seus equipamentos, que deverão atender às configurações apropriadas e necessária aos SOFTWARES ora contratados.

CLÁUSULA QUINTA – DO TREINAMENTO: Compromete-se a CONTRATADA a fornecer aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas. A CONTRATANTE se compromete a disponibilizar, sempre que solicitado pelo CONTRATADA, pessoal do seu quadro de servidores e funcionários, habilitados e afeiçãoados com as rotinas das áreas de informática que estarão a frente da operação diária do sistema.

Parágrafo primeiro. O local e data dos treinamentos de que trata esta cláusula será estabelecido de acordo com o Plano de Treinamento, solicitado no Termo de referência.

Parágrafo segundo. Se durante o treinamento, a critério da CONTRATADA, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor.

Parágrafo terceiro. Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pelo CONTRATANTE de servidor já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DO SUPORTE TÉCNICO: Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, conforme estabelecido na alínea “c”, da cláusula terceira deste contrato, as partes se comprometem a:

a) A CONTRATANTE:

- a.1) consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema;
- a.2) enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;
- a.3) informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.
- a.4) produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware ou operação indevida.
- a.5) disponibilizar “meio de acesso à rede mundial de computadores (INTERNET)”, ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá solicitar a CONTRATANTE as devidas liberações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO). O não atendimento do disposto no item anterior implicará na cobrança de um adicional de hora técnica, para a reconfiguração do sistema de comunicação, o qual será pago pela CONTRATANTE junto com a fatura mensal, obedecendo à tabela de preço de hora técnica vigente.
- a.6) disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários para o pleno funcionamento dos sistemas licenciados, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação, desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.
- a.7) manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram,



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

a.8) definir os responsáveis pela área de Tecnologia da Informação por escrito.

b) A CONTRATADA:

b.1) fornecer o sistema acompanhado de um manual on-line e instalado, pela CONTRATADA ou por terceiro devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida.

b.2) tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.

b.3) manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário esta disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.

b.4) permitir que a CONTRATANTE efetue a execução de 1 (UMA) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança ("backup"), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei 9.609/98.

b.5) fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.

b.6) manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.

b.7) responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE

b.8) prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.

Parágrafo primeiro. Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, compromete-se o CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.

Parágrafo segundo. Fica a CONTRATADA exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo SISTEMA, decorrente da afetação do programa e/ou sistemas, a partir algum tipo de programa externo, ou aqueles normalmente conhecidos como "VÍRUS", por falha de operação ou indevida operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelo sistema.

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

Parágrafo quarto. Somente é permitido ao CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas no item "b.4" desta cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando o CONTRATANTE, e o



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

servidor/funcionário responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente contrato e legislação em vigor.

Parágrafo quinto. Sem prejuízo das sanções estabelecidas no parágrafo anterior, caso o CONTRATANTE venha a desenvolver um novo módulo ou produto que caracterize cópia, no todo ou em parte, dos sistemas objeto deste contrato, quer seja do dicionário de dados, quer seja do programa, será considerado como parte integrante do SISTEMA, tornando-se de propriedade da CONTRATADA e ficando, portanto, o seu uso condicionado a estas cláusulas contratuais.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS SERVIÇOS ADICIONAIS: Não estão inseridos como suporte técnico ou manutenção, e serão cobrados à parte, mediante orçamento prévio, os serviços consistentes em:

- a) correções de erros provenientes de uso e operação indevido dos SISTEMAS;
- b) recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos do CONTRATANTE;
- c) serviços de consultoria jurídica;
- d) serviços de migração e conversão de dados de/para e/ou outros equipamentos;
- e) alteração na forma original dos programas ou módulos de programas que compõem o SISTEMA;
- f) personalização e customizações do SISTEMA;
- g) consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos que não levam a marca da CONTRATADA;
- h) treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários.

CLÁUSULA OITAVA - O VALOR GLOBAL: A execução se dará por empreitada de preço global, no valor total de R\$ XXXXXX (xxxxxxxxxxxxxx), sendo R\$ XXXXXXXXXXXX (xxxxxx) por mês.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Valor Total
01	Sistema Integrado de Contabilidade Pública	Mês	12		
02	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês.	12		
03	Sistema de Almoxxarifado	Mês	12		
04	Sistema de Patrimônio	Mês	12		
05	Sistema de Protocolo	Mês	12		
06	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Mês	12		
VALOR TOTAL GLOBAL					

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE: O pagamento será efetuado em XX (xxxx) parcelas mensais no valor de R\$ XXXXXXXX (xxxxxxxxxxxxxx) cada uma, vencíveis no dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços, com correção anual pelo IGP – M (Índice Geral de Preços – Mercado)



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO: O prazo de vigência da presente contratação será de doze meses, contados do dia posterior à publicação do extrato do Contrato na Imprensa Oficial, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, conforme permissivo legal contido no inciso IV, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DECLARAÇÃO: A CONTRATADA declara expressamente que não está, de qualquer forma, impedida de licenciar o uso do software objeto deste contrato e que a licença aqui pactuada não infringe qualquer patente, direito autoral, segredo industrial ou quaisquer outros direitos de terceiros ou preceitos legais nacionais ou estrangeiros.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS GARANTIAS: A CONTRATADA garante ao CONTRATANTE assistência imediata, em razão de problemas e/ou defeitos eventualmente decorrentes do sistema e/ou da atuação/operação por parte de seus técnicos e/ou terceiros por ela autorizados.

Parágrafo primeiro. As garantias estabelecidas nesta cláusula não abrangem:

- a) problemas, erros, danos ou prejuízos advindos de decisões administrativas tomadas com base em informações, quaisquer que sejam, fornecidas pelo(s) programa(s);
- b) defeitos ou erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos, na utilização do SOFTWARE licenciado;
- c) erros de resultados, prejuízos financeiros, lucros ou arrecadações insuficientes ou em desacordo com planejamentos ou previsões orçamentárias;
- d) erros decorrentes de problemas relacionados com programas de terceiros que trabalhem separadamente ou em conjunto com o SOFTWARE licenciado.

Parágrafo segundo. Por força do presente contrato, a CONTRATADA não assume, expressa ou implicitamente, qualquer responsabilidade de natureza “mercantil”, “tributária”, “fiscal” ou “trabalhista”, durante ou após a implantação dos módulos licenciados ou de sua adequação a determinado negócio e atividades gerais do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS RECURSOS: Os recursos necessários para cobertura do disposto do presente instrumento, correrão à conta da seguinte dotação: 333.90.39.0000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Parágrafo único. Os elementos de despesas que, por força de eventual prorrogação do presente, forem liquidados em exercícios futuros, correrão a conta das respectivas rubricas orçamentárias correspondentes e/ou que venham a substituir aquela estabelecida no *caput* desta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO: Considerar-se-á rescindido este contrato, de pleno direito, por qualquer das partes e a qualquer tempo, independente de formalidade judicial ou extrajudicial, desde que ocorridas quaisquer das seguintes hipóteses:

- a) Inadimplemento das obrigações por qualquer das partes.
- b) comunicação escrita, de qualquer das partes, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, desde que sejam quitadas as dívidas e obrigações vencidas e vincendas.

Parágrafo único. No término do contrato, por qualquer modalidade, fica a Contratada, desde já, autorizada a promover a desinstalação imediata dos sistemas contratados. Todavia, desinstalados os sistemas a Contratada deverá manter disponível à Contratante o banco de dados gerados pelo sistema durante a contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA REGULAMENTAÇÃO: O presente contrato rege-se pelas normas constantes da Lei Federal Nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES: Pelo descumprimento parcial ou inexecução total deste contrato, poderão ser aplicadas as seguintes sanções e penalidades:

a) Pela CONTRATANTE, garantida a prévia defesa à CONTRATADA:

a.1) Advertência;

a.2) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratual;

a.3) suspensão temporária de participar de processos licitatórios; e

a.4) impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos.

b) Pela CONTRATADA:

b.1) suspensão da prestação do serviço de atendimento (suporte técnico e manutenção), em razão de atraso nos pagamentos, superior a 30 (trinta) dias;

b.2) paralisação dos serviços objeto deste contrato, na ocorrência de atraso nos pagamentos superiores a 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES RECÍPROCAS: As partes por si, seus servidores, funcionários e prepostos, obrigam-se a manter sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações ou aperfeiçoamento do conjunto de módulos licenciados, de dados gerais em razão do presente contrato, de que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhes tenham sido confiados, não podendo, sob qualquer pretexto ou desculpa, omissão, culpa ou dolo, revelar, reproduzir ou deles dar conhecimento a estranhos dessa contratação, salvo se houver consentimento expresso, em conjunto das mesmas. A responsabilidade das partes com relação à quebra de sigilo será proporcional aos efeitos do prejuízo causado.

Parágrafo primeiro. O SISTEMA é fornecido na forma de código objeto, não sendo permitido ao CONTRATANTE, ou qualquer de seus representantes, prepostos, servidores, funcionários, procuradores ou terceiros interessados, de qualquer forma, total ou parcialmente, a título gratuito ou oneroso, provisório ou permanentemente:

a) copiar, alterar, ceder, sub-licenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar, transferir, o sistema objeto do presente contrato, assim como seus manuals ou quaisquer informações relativas ao mesmo.

b) Modificar as características do(s) programa(s), módulo(s) de programa(s), rotinas ou quaisquer partes da estrutura do SISTEMA, ampliá-los, alterá-los ou descompilá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica anuência da CONTRATADA, ficando estabelecido, desde já, que quaisquer alterações que deva ser efetuada no sistema, ainda que de interesse da CONTRATANTE e autorizada pela CONTRATADA, a qualquer tempo, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

Parágrafo segundo. A infringência do disposto no parágrafo anterior submete o CONTRATANTE ao pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao preço atualizado do sistema, multiplicado pelo número de cópias reproduzidas sem autorização, sem prejuízo do disposto nos parágrafos quarto e quinto da cláusula sexta deste contrato e respectivas indenizações, ressarcimentos e sanções de natureza cível e criminal.

DÉCIMA OITAVA – DO FORO: Fica eleito o Foro da Comarca de Anchieta, para nele serem dirimidas quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA - ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

E por estarem assim justos e contratados declaram ambas as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste contrato, firmando-o em três vias de igual teor e forma.

Anchieta/ES, xx de xxxxxx de 2017.

TÁSSIO ERNESTO FRANCO BRUNORO

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

CONTRATANTE

CONTRATADA