



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/2014

A Câmara Municipal de Aracruz, pessoa jurídica de direito público interno, por meio do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, designados pelo Ato nº. 2.181/2013 de 21/11/2013 e Ato nº 2.124/2013 de 25/02/2013, torna público que, na data, horário e local abaixo assinalado, fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL de nº. 009/2014** que tem como objeto a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Licença de Uso de Softwares de Gestão Pública Integrado**, conforme Requisição ao Compra nº. 001/2014, da Câmara Municipal de Aracruz, respectivamente, com critério de julgamento de menor preço global, que será regido pelas disposições da Lei nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 (subsidiariamente), conforme disposições deste Edital e respectivos Anexos.

REGÊNCIA E REGIME

Regência:	Leis nº.s 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações.
Modalidade:	Pregão Presencial
Tipo de Licitação:	Menor preço.
Regime de Execução:	Indireta.
Critério de Julgamento:	Menor Preço (POR LOTE).
Repartição interessada:	Câmara Municipal de Aracruz
Prazo de Validade da Proposta:	60 dias a partir da data de entrega dos envelopes.
Data, hora e local do Credenciamento:	02/06/2014 a partir das 09h00min , na Sala da Sessão de Pregão da Câmara Municipal de Aracruz, Rua Professor Lobo - nº. 550 – CEP: 29.190-910, Centro – Sede - Aracruz - ES.
Data/Hora da Abertura:	Após o credenciamento, no local retrocitado.

1. DO OBJETO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.1. Licença de Uso de Softwares de Gestão Pública Integrado com os seguintes módulos: Sistema Integrado de Recursos Humanos, Sistema Integrado de Almoxarifado; Sistema Integrado de Administração de Patrimônio, Sistema Integrado de Protocolo, Sistema Integrado de Ouvidoria, Sistema Integrado de Legislação; Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, Sistema Integrado de Contabilidade Pública, Sistema de Gestão de Frota, Sistema Integrado de Controle Interno, Portal da Transparência, bem como a Implantação, Conversão de Dados (se necessário), Treinamento, Testes e Serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, Atendimento e Suporte Técnico, conforme os termos desse Termo de Referência.



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

1.2. O objeto desta licitação será executado rigorosamente de acordo com o Anexo I – Formulário "Especificações e Cotação de Preços" e Anexo II - "Termo de Referência" e terá como Órgão Gestor a Câmara Municipal de Aracruz.

1.3. A despesa decorrente da presente licitação correrá por conta da seguinte dotação orçamentária, consignada no orçamento vigente:

ÓRGÃO: 1	CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ
UNIDADE: 1	CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ
AÇÃO: 2007	ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DA UNIDADE
333903900000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

2. PRAZOS E CONDIÇÕES DE SERVIÇO

2.1 A prestação dos serviços para início da instalação do sistema será de até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento da Ordem de Serviços Expedida pela Câmara Municipal de Aracruz, conforme item 4.6 do Termo de Referência – Situada na Rua Professor Lobo – nº 550, Centro – Aracruz/ES, CEP: 29.190-910.

2.2 O início da prestação do serviço se dará a partir do recebimento da ordem de serviço, obedecendo as suas cláusulas, vigorando-se pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em até 48 (quarenta e oito) meses, por interesse das partes, em conformidade com o art. 57, da Lei nº 8.666/93.

2.3 O objeto desta licitação será executado de acordo com o Anexo I e II deste edital.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Não poderão participar da presente licitação as interessadas que:

- a) - se encontrem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;
- b) - tenham sido decretadas as suas falências;
- c) - estejam cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituída na forma de empresas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) - empresas estrangeiras que não funcionem no país.

3.2. Poderão participar desta licitação as interessadas que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste pregão e atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos e ainda as exigências para habilitação, requeridas neste Edital.

4. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

4.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006 e Lei Municipal nº. 3.063 de 13 de dezembro de 2007, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme Item 8.2.3 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal de Aracruz para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

4.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 4.1.1, implicará decadência do direito

à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), sendo facultado à Câmara convocar para nova sessão pública as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

4.3. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.4. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

4.4.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

4.4.2. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 4.4.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 4.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

4.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 4.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

4.4.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, em sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

4.4.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

4.4.6 - As licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios de que trata a LC 123/2006, deverão apresentar, no ato do credenciamento para comprovação de tal condição, a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou ainda o Balanço Patrimonial e



Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06.

4.5. Os privilégios concedidos pela LC 123/2006 serão aplicados às cooperativas, nos termos do artigo 34 da Lei nº. 11.488/07.

5. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO/ABERTURA DA LICITAÇÃO

5.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

5.1.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos ou providências e de impugnar este Edital aquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido no item 5.1.

5.1.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.1.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

5.2. ABERTURA DA LICITAÇÃO

5.2.1. A sessão para recebimento dos documentos das proponentes será pública e realizada em conformidade com a legislação citada no preâmbulo deste Edital, suas cláusulas e Anexos.

6. CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO/ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. CREDENCIAMENTO

6.1.1. As licitantes deverão se apresentar para o credenciamento junto ao Pregoeiro e equipe de apoio, devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, da seguinte forma:

6.1.2. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemblado de empresa licitante, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. No caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhada de documentos de eleição dos administradores.

6.1.3. Tratando-se de procurador, procuração por instrumento público (original ou cópia autenticada) ou procuração particular (com firma reconhecida), da qual constem poderes para representar a outorgante em licitações públicas, podendo praticar todos os atos pertinentes a certames públicos, acompanhado de correspondente documento, dentre os indicados no subitem anterior, que comprove os poderes do mandante da outorga;

6.1.4. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

6.1.5. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.1.6. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

6.1.7. Além dos envelopes contendo a proposta e documentação para habilitação, os interessados ou seus representantes apresentarão em mãos o Pregoeiro da Câmara Municipal de Aracruz, **DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE A LICITANTE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, de acordo com o inciso VII, Artigo 4º da Lei nº. 10.520/2002, conforme o modelo a seguir, no ato do Credenciamento:

DECLARAÇÃO

Referência: Pregão Presencial **Nº. 009/2014.**

A empresa:, (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº., por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº., CPF nº., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VII, do Artigo 4º da Lei nº. 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório.

.....

Local e data

.....
Representante legal

Obs.: Esta Declaração deverá ser impressa em papel timbrado ou com carimbo da empresa licitante e entregue em mãos ao Senhor Pregoeiro no ato do credenciamento.

6.1.8. As empresas que não se fizerem, representar deverão enviar a referida declaração, em envelope separado, devidamente assinado pelo sócio ou procurador da empresa, observando as situações descritas abaixo:

a) - tratando-se de representante legal, o Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumirem obrigações em decorrência de tal investidura;

b) - tratando-se de procurador, procuração por instrumento público (original ou cópia autenticada) ou procuração particular (com firma reconhecida) da qual constem poderes para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

6.2. RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

ENVELOPE A

EDITAL DE PREGÃO Nº. 009/2014

PROPOSTA DE PREÇOS.

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ.

ENVELOPE B

EDITAL DE PREGÃO Nº. 009/2014

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ.

6.2.1. A PROPOSTA DE PREÇO DEVERÁ:

- a) - ser elaborada em papel timbrado e /ou com carimbo da empresa licitante, e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador;
- b) - indicar nome ou razão social da proponente, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico - se houver;
- c) - ter validade não inferior a 60 dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes;
- d) - o prazo de início do serviço deverá ser após o recebimento da "Ordem de Serviço," expedida pela Câmara Municipal de Aracruz - CMA, conforme item 2 deste edital.
- e) - apresentar COTAÇÃO DE PREÇOS, tendo como modelo o Anexo I ("Formulário Especificação e Cotação de Preços").
- f) - a licitante deverá fazer constar em algarismo e por extenso (em caso de dúvidas será considerado "em extenso"), utilizando até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, com fixação do prazo de Validade da Proposta;
- g) - declarar expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;
- h) - declarar expressamente que aceita as exigências do Edital e de seus Anexos;
- i) - conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

6.2.2. quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.



6.2.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.2.4. Consideram-se exigências essenciais àquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

6.3. Ocorrendo discrepância entre preços unitários e parciais ou entre parciais e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos;

6.4. Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta comercial para esta licitação. E caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará todas as suas propostas desclassificadas para todos os efeitos;

6.5. O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, seja para mais ou para menos;

6.6. Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação;

6.6.1. Falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes "Proposta" com poderes para esse fim.

6.6.2. A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope "Documentação".

6.7. A Simples apresentação da proposta implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nela contidas.

7. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.1.1. Iniciada a abertura do primeiro envelope – "Proposta" - estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

7.2.1. No tocante aos preços das propostas, serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.2.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

7.3. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) - seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) - não havendo pelo menos *03 (três) preços* na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de *03 (três)*. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.4. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.4.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.5. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances determinados pelo Pregoeiro, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

7.6. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.7. Serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.8. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.9. Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do **menor preço por lote**, decidindo motivadamente a respeito.

7.9.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será aferido a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, nos termos de pesquisa realizada pela Câmara, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.10. Considerada aceitável a oferta de **menor preço por lote**, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.11. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) - substituição e apresentação de documentos obtidos via Internet; ou
- b) - verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.11.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.11.2. A Câmara não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.12. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.13. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

7.14. Logo após a fase de lances e da negociação, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

7.14.1. A Câmara declarará que ocorreu o empate descrito acima e desde já convocará a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mais bem classificada para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, sob pena de decadência de seu direito de preferência, apresentar nova proposta inferior àquela considerada originalmente vencedora do certame;

7.14.2. Se, por motivo justificado, não for possível informar a ocorrência do empate logo após a fase de lances e negociação, o pregoeiro deverá informar às licitantes a data e a hora em que irá declarar a ocorrência do empate e convocar a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada para exercer seu direito de preferência nos termos do subitem anterior;

7.14.3. Exercido o direito de preferência por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada convocada, será esta considerada detentora da melhor proposta no certame, devendo apresentar os documentos exigidos para habilitação, nos termos do presente edital,

7.14.4. Não ocorrendo à contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada que apresentou a melhor proposta, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas remanescentes, observada a ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;



7.14.5. Caso não ocorra à contratação de microempresas, empresa de pequeno porte ou equiparada nos termos dos subitens anteriores, será declarada vencedora a licitante que houver ofertado a proposta originalmente vencedora do certame.

8.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

8.2.1.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

8.2.1.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

8.2.1.4. 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.

8.2.1.5. Os documentos relacionados nos subitens "8.2.1.1" a "8.2.1.3" do item 8.2.1 não precisarão constar do "Envelope Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados no ato do Credenciamento deste Pregão, desde que sejam originais ou estejam autenticados em Cartório.

8.2.1.6. Declarações conforme abaixo:

- a) - Declaração que se encontra desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme artigo 32, parágrafo 2º, Lei nº. 8.666/1993, como exemplificado no modelo abaixo:

DECLARAÇÃO

Referência: Pregão Presencial **nº. 009/2014**

A empresa:, inscrita no CNPJ sob o nº. sediada na, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

.....

Local e data

....., RG nº.

(Nome e assinatura do Declarante) (número da cédula de identidade do Declarante)



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

b) - Declaração de que não possui em seu quadro funcional, menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de quatorze anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz. (Lei nº. 9.854, de 27/10/1999, DOU de 28/10/1999), conforme modelo a seguir:

DECLARAÇÃO

Referência: Pregão Presencial **nº. 009/2014**

A empresa:, inscrita no CNPJ sob o nº., por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a), portador da Carteira de Identidade nº. e do CPF nº., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do Artigo 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, DOU de 28/10/1999, que não emprega menor de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. (.....).

Aracruz, de de 2014.

.....
(Representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Obs.: Estas Declarações deverão ser impressas em papel timbrado ou com carimbo da empresa licitante e entregue no envelope "B" documentação, pois fazem parte dos referidos documentos de habilitação.

8.2.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.2.2.1. Certidão negativa de pedido de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 30 (*trinta*) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

8.2.2.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis de último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados quando há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.2.2.3. A boa situação financeira a que se refere a alínea acima, estará comprovada na hipótese de o licitante dispor de Índícios de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um) inteiro) calculado de acordo com a fórmula abaixo:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.2.2.4. As empresas que apresentarem resultados iguais ou menos que 1 (um), em qualquer dos índices, deverão comprovar um Patrimônio Líquido Mínimo correspondente a 10% do valor estimado da contratação, relativamente à data de apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização, para esta data, através de índices oficiais.

8.2.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**).
- b) - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (com situação ativa) ou Municipal (**Alvará de Funcionamento**), relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- c) - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- d) - Certidão atualizada de inexistência de débito para com o **Instituto Nacional de Seguro Social** – CND.

Observação: A regularidade perante o *INSS* será comprovada por meio de Certidão Negativa de Débito emitida pelo próprio *INSS* ou pela *RECEITA FEDERAL DO BRASIL*.

- e) - Certidões de regularidade de situação quanto aos **encargos tributários federais** (certidões emitidas pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e pela Secretaria da Receita Federal).

Observação: A regularidade perante a Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional poderá também ser comprovada por certidão conjunta, conforme *Portaria Conjunta PGFN - RFB nº. 02, de 31 de Agosto de 2.005*.

- f) - Certidão de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.
- g) - Comprovação de Regularidade perante a **Fazenda Municipal**: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede da proponente. A proponente com filial no Município de Aracruz fica obrigada a fornecer a certidão relativa a esta Filial, para atendimento do item.
- h) - Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa expedida pela **Justiça do Trabalho**, de acordo com a



Lei Federal nº. 12.440/2011.

8.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.2.4.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado(s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública ou privada, que comprove(m) a experiência da licitante com software de gestão pública, na área de relevância de cada lote cotado.

8.2.4.2 Declaração que a licitante atende às especificações técnicas obrigatórias constantes do Termo de Referência - Anexo II, sob pena de desclassificação da mesma, caso não o faça, e sob penas legais caso declarem atender especificações técnicas que não atendem.

OBSERVAÇÕES:

1) - *O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.*

2) - Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

3) - A documentação exigida nos subitens do *item 8* deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas federal, estadual e municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (número de inscrição no C.N.P.J., I.E. e C.C.M.).

4) - A aceitação dos documentos obtidos *via "Internet"* ficará condicionada conforme o caso, à confirmação de sua validade também por esse meio, pelo *Pregoeiro*.

5) - Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Câmara Municipal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de *03 (três)* meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame, com exceção do item 8.2.2 subitem 8.2.2.1.

6) - Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação de órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, para a qual deve ser observado o disposto no *subitem 6.2.1*.

6.1) - Nenhum documento será autenticado nas sessões da licitação.

6.2) - Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.

7) - Os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecido no item 8 deste Edital, não poderão, em hipótese alguma, serem substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, serem remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

8) - A fim de facilitar a conferência dos documentos exigidos para a Habilitação, pede-se que os



mesmos sejam colocados no envelope Documentos de Habilitação, na ordem em que foram exigidos no Item 8.

9. ADJUDICAÇÃO

9.1. Verificando o atendimento das condições de habilitação da proponente de menor preço, esta será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

9.1.1. Se a proponente de menor preço não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das proponentes das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela feita a adjudicação do objeto da licitação.

10. FASE RECURSAL

10.1. Declarada à vencedora, as demais proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de *03 (três)* dias para apresentação das razões e de *igual prazo* para as contra-razões, com imediata intimação de todos os presentes e assegurada também imediata vista dos autos.

10.1.1. A petição de recurso poderá ser feita na própria sessão, mediante consignação em ata.

10.1.2. A falta de manifestação, nos termos do *subitem 10.1*, importará na decadência do direito de recurso.

10.2. Os recursos não terão efeito suspensivo.

10.2.1. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.3. Os recursos deverão ser dirigidos ao pregoeiro e protocolizados nos dias úteis, das 08h00min às 18h00min *na Rua Professor Lobo, nº. 550 - Centro - nesta cidade*, observando o prazo previsto no Inciso XVIII do artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520/2002.

10.4. Os recursos deverão ser instruídos com cópia do Contrato Social, com Mandato Procuratório, autenticados em Cartório, por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação de órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente com a devida qualificação da empresa e de seu representante legal.

11. HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1. HOMOLOGAÇÃO

11.1.1. Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida ao Ordenador de despesa da Câmara Municipal de Aracruz, para homologação.

11.2. CONTRATAÇÃO



11.2.1. Por resultar em obrigações futuras, a contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a assinatura do termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui anexa do presente ato convocatório.

11.2.1.1. Se por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.2.1.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis para comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.2.1.3. A adjudicatária deverá no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer a Câmara Municipal de Aracruz para assinar o termo de contrato.

11.2.1.4. Quando a contratada, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, com vistas à celebração da contratação, em conformidade com o artigo 4º inciso XXIII da Lei 10.520/2002.

12. RECEBIMENTO

12.1. O objeto desta licitação será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no *artigo 73, inciso II, da Lei Federal nº. 8.666/1993 com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº. 8.883/1994 e seguintes*, e demais normas pertinentes.

12.2. Se a qualidade do serviço fornecido não corresponder às especificações do Edital, a empresa será autuada e aplicar-se-ão as penalidades cabíveis.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REVISÃO DOS PREÇOS

13.1 O pagamento será efetuado em favor da Contratada, em até 15 (quinze) dias úteis após a prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura; devidamente discriminada e atestada pela Câmara Municipal.

13.2 O pagamento do licenciamento do Software de Gestão Pública e Suporte Técnico será pago em parcelas mensais devendo a Contratada emitir a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente comprovada e atestada pelo Gestor do Contrato, de acordo com o objeto da licitação, e deverão ser pagas em até 30 (trinta) dias corridos.

13.3. Após 12 (doze) meses de vigência do CONTRATO, os preços poderão ser reajustados, nos termos da Lei nº 8.666/93, adotando-se os indícios de variação do INPC (IBGE).

13.4. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRADADA, com vistas à



manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO, na forma do Art. 65, "d", da Lei nº 8.666/93, mediante a apresentação de memória de cálculo e demais documentos comprobatórios do reajuste solicitado.

14. DA RETIRADA DA ORDEM DE SERVIÇO

14.1. Após empenho, será convocada a vencedora da licitação para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de recebimento da notificação, retirar a Ordem de Compras/Empenho, sob pena de decair o seu direito, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas no item 15 deste Edital.

15. PENALIDADES

15.1. Pela recusa em aceitar o pedido de compras e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a adjudicada se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

15.2. A penalidade prevista no subitem anterior não se aplica às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

15.3. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento, por parte da empresa vencedora, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, será aplicado, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:

a) - multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, calculada sobre o valor do fornecimento realizado com atraso, até o décimo dia corrido; após o que, aplicar-se-á a multa prevista na alínea "b".

b) - multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total da inadimplência referente ao (s) item (ns) constante da Ordem de Fornecimento, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas.

c) - cancelamento da contratação e suspensão temporária ao direito de licitar com a Câmara Municipal, bem como o impedimento de com ele contratar, por prazo não superior a 02 (dois) anos, na hipótese de descumprimento integral de, no mínimo, uma Ordem de Fornecimento ou descumprimento parcial de mais de uma Ordem de Fornecimento.

15.4. As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa ganhadora da Licitação, ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

15.5. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exige a empresa vencedora da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar a Câmara Municipal.

15.6. Constatada a inveracidade de qualquer das informações fornecidas pela licitante, esta poderá sofrer quaisquer das penalidades adiante previstas:



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

I - suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Câmara Municipal pelo prazo de 12 (doze) meses;

15.7. À proponente que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta ou lance, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município de Aracruz pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

15.8. A aplicação de multas aqui referidas independe de qualquer interpelação, notificação ou protesto judicial, sendo exigíveis, desde a data do ato, fato ou omissão que tiver dado à notificação extrajudicial.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Eventuais impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro e protocolizadas nos dias úteis, das 08h00min às 18h00min na Rua Professor Lobo - 550 - centro – Câmara Municipal de Aracruz, nesta cidade, observando o prazo previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei Federal nº. 8.666/1993, e suas alterações.

16.1.1. No ato de autuação da impugnação, é obrigatória a apresentação de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física ou CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada).

16.2. Informações relativas a presente licitação poderão ser obtidas conforme segue, de acordo com seu teor.

16.2.1. Questões Técnicas e Jurídicas deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao Pregoeiro, Rua Professor Lobo - 550 - centro – Câmara Municipal de Aracruz, Sede ARACRUZ - ES, ou pelo telefax 0XX (27) 3256-9491 e Tel 3256-9492, até 02 (dois) dias úteis antes do prazo marcado para abertura do certame.

16.2.2. Questões Diversas poderão ser obtidas na Sessão de Pregão, tel. 0XX (27) 3256-9463, no horário 08h00min às 18h00min.

16.2.3. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

16.3. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro de ARACRUZ, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº. 8.666/1993.

16.4. Fica assegurado à Câmara Municipal de Aracruz o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

16.5. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a CMA não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

16.6. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.7. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

16.8. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, servindo de base o valor unitário do combustível.

16.9. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

16.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal de Aracruz.

16.11. As empresas que receberem o Edital por meio eletrônico serão responsáveis pelo envio do aviso de recebimento o Pregoeiro. Se não enviado este aviso, a empresa poderá não ser notificada sobre eventuais alterações do presente Edital ou informações prestadas pelo Pregoeiro.

16.12. A condição de emissão de documentos de cobrança, pagamentos, reajustes, garantia de execução, penalidades, obrigações, responsabilidades e outras, são as estabelecidas neste Edital e na Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações.

16.13. Constituem motivos para a rescisão às situações referidas nos *artigos 77 e 78 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.*

17. CADERNO DE LICITAÇÃO

17.1. Fazem parte integrante do presente Edital:

17.1.1 - Anexo I - "Formulário Especificações e Cotação de Preços";

17.1.2 - Anexo II - "Termo de Referência";

17.1.3 - Anexo III - "Minuta de Contrato".

17.2. Seguem abaixo o endereço da Câmara Municipal de Aracruz citados neste Edital para informações e esclarecimentos concernentes ao objeto desta licitação:

PARA RETIRADA DO CADERNO DE LICITAÇÃO:

No site da Câmara:

www.cma.es.gov.br



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

No link Portal da Transparência (Licitações)

No local:

Sessão de Pregão

Rua Professor Lobo - 550 - Centro – Câmara Municipal de Aracruz - Sede - ARACRUZ – ES.

Horário de funcionamento das 08h00min às 18h00min.

Tele: 0XX (27) 3256-9463 ou fax. 0XX(27) 3256-9492.

PARA PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS DE QUALQUER NATUREZA COM RELAÇÃO AO EDITAL:

Protocolo Geral da Câmara Municipal de Aracruz

Rua Professor Lobo - 550 - Centro – Câmara Municipal de Aracruz - Sede - ARACRUZ – ES.

Horário de funcionamento das 08h00min às 18h00min.

Tele fax. 0XX(27) 3256-9497.

OU

Solicitar através do endereço eletrônico:

www.cma.es.gov.br

17.3. No ato do recebimento do Caderno de Licitação deverá a interessada verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

Aracruz-ES, 19 de maio de 2014.

MARTINHA BORGES FURIERI DURÃO

Pregoeira Oficial da CMA



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

FORMULÁRIO “ESPECIFICAÇÕES e COTAÇÃO DE PREÇOS”

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **Licença de Uso de Softwares de Gestão Pública Integrado com os seguintes módulos: Sistema Integrado de Recursos Humanos, Sistema Integrado de Almoxarifado; Sistema Integrado de Administração de Patrimônio, Sistema Integrado de Protocolo, Sistema Integrado de Ouvidoria, Sistema Integrado de Legislação; Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, Sistema Integrado de Contabilidade Pública, Sistema de Gestão de Frota, Sistema Integrado de Controle Interno, Portal da Transparência**, bem como a Implantação, Conversão de Dados (se necessário), Treinamento, Testes e Serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, Atendimento e Suporte Técnico, conforme os termos desse Termo de Referência.

LOTE I

Item	Descrição	Unid.	Quant	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)
01	Serviços Técnicos de Implantação	Serv.	Único		
02	Sistema Integrado de Recursos Humanos	Mês	01		
Valor Total					

LOTE II

Item	Descrição	Unid.	Quant	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)
01	Serviços Técnicos de Implantação	Serv.	Único		
02	Sistema Integrado de Almoxarifado	Mês	01		
Valor Total					



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LOTE III

Item	Descrição	Unid.	Quant	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)
01	Serviços Técnicos de Implantação	Serv.	Único		
02	Sistema Integrado de ADM de Patrimônio	Mês	01		
Valor Total					

LOTE IV

Item	Descrição	Unid.	Quant	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)
01	Serviços Técnicos de Implantação	Serv.	Único		
02	Sistema Integrado de Protocolo	Mês	01		
Valor Total					

LOTE V

Item	Descrição	Unid.	Quant	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)
01	Serviços Técnicos de Implantação	Serv.	Único		
02	Sistema Integrado de Legislação	Mês	01		
Valor Total					



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LOTE VI

Item	Descrição	Unid.	Quant	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)
01	Serviços Técnicos de Implantação	Serv.	Único		
02	Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos.	Mês	01		
Valor Total					

LOTE VII

Item	Descrição	Unid.	Quant	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)
01	Serviços Técnicos de Implantação	Serv.	Único		
02	Sistema Integrado de Contabilidade Pública	Mês	01		
Valor Total					

LOTE VIII

Item	Descrição	Unid.	Quant	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)
01	Serviços Técnicos de Implantação	Serv.	Único		
02	Sistema Integrado de Gestão de Frota	Mês	01		
Valor Total					



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

LOTE IX

Item	Descrição	Unid.	Quant	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)
01	Serviços Técnicos de Implantação	Serv.	Único		
02	Sistema Integrado de Controle Interno	Mês	01		

LOTE X

Item	Descrição	Unid.	Quant	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)
01	Serviços Técnicos de Implantação	Serv.	Único		
02	Sistema Integrado de Gestão de Ouvidoria	Mês	01		
Valor Total					

LOTE XI

Item	Descrição	Unid.	Quant	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)
01	Serviços Técnicos de Implantação	Serv.	Único		
02	Sistema de Implantação Portal da Transparência	Mês	01		
Valor Total					



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Valor Total da Proposta R\$ 000,00

Valor Total por extenso: (xxxxxx)

OBSERVAÇÕES:

- 1) - A licitante deverá trazer a proposta escrita em conformidade com o determinado com o item **6.2.1 e demais especificações contidas no Edital do Pregão Presencial 009/2014.**
- 2) - Caso sejam necessários maiores esclarecimentos, entrar em contato com a Pregoeira no endereço e telefones disponibilizados no item 17, subitem 17.2.

DADOS DA LICITANTE:

Nome da Proponente:

Razão social:CNPJ nº:

Banco:..... Agência nº: Conta nº:

Endereço completo:

Telefones: E-mail:

Validade da proposta (não inferior a 60 dias):

Prazo de execução: (conforme Item 2 e subitens do edital).

DECLARAÇÃO:

1 - Declaro que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.

2 - Declaro que aceitaremos todas as exigências do edital e de seus Anexos.

Em de de 2014.

Assinatura da Proponente



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ANEXO II

TERMO DE REFERENCIA

1 - OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **Licença de Uso de Softwares de Gestão Pública Integrado com os seguintes módulos: Sistema Integrado de Recursos Humanos, Sistema Integrado de Almoхарifado; Sistema Integrado de Administração de Patrimônio, Sistema Integrado de Protocolo, Sistema Integrado de Ouvidoria, Sistema Integrado de Legislação; Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, Sistema Integrado de Contabilidade Pública, Sistema de Gestão de Frota, Sistema Integrado de Controle Interno, Portal da Transparência**, bem como a Implantação, Conversão de Dados (se necessário), Treinamento, Testes e Serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, Atendimento e Suporte Técnico, conforme os termos desse Termo de Referência.

2 - JUSTIFICATIVA

O rápido desenvolvimento das soluções tecnológicas alternativas para determinados problemas e a inevitável informatização do Serviço Público, para que atenda adequadamente as necessidades da população exigem do administrador que escolha quais dos inúmeros softwares capazes de desempenhar determinadas funções serão usadas no exercício de suas atribuições, no atendimento do interesse público.

O Sistema existente vem apresentando vários problemas, todos apresentados através de processos aberto pelos servidores, apenso ao processo administrativo que originou a sua contratação, além disso, esta Casa de Leis, enviou algumas notificações para que fosse sanados os problemas, não obtendo sucesso, conforme anexo.

Segue em anexo a este documento, algumas documentações de problemas apresentados, bem como, notificações e orçamento apresentado para possível treinamento de servidor que não estiveram presentes no momento da implantação.

A contratação de empresa especializada em recursos de tecnologia da informação possibilitará à Câmara Municipal o registro e a recuperação de dados gerenciais que facilitem o planejamento, a organização e o controle através dos módulos de Sistema Integrado de Recursos Humanos, Sistema Integrado de Almoхарifado; Sistema Integrado de Administração de Patrimônio, Sistema Integrado de Protocolo, Sistema Integrado de Ouvidoria, Sistema Integrado de Legislação; Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, Sistema Integrado de Contabilidade Pública, Sistema de Gestão de Frota, Sistema Integrado de Controle Interno, Portal da Transparência, provendo a esta Casa de Leis dos seguintes benefícios econômicos e funcionais.

3 - PRAZO DA CONTRATAÇÃO.



O início da prestação do serviço se dará a partir do recebimento da ordem de serviço, obedecidas a suas cláusulas, vigorando-se pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser reajustado em até 48 (quarenta e oito) meses, em caso de concordância das partes, em conformidade com o artigo 57, inciso IV da Lei de Licitações – 8.666/93 e suas alterações.

4 - CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS SOFTWARES

4.1 – Sistema Gerenciador de Banco de Dados.

A empresa deverá fornecer o Sistema de Gestão Pública operando em Sistema Gerenciador de Banco de Dados de domínio público, que não gere ônus para a entidade, sem limites de terminais, possibilitando acesso simultâneo de infinitos usuários, devendo ser um sistema aberto de banco de dados objeto-relacional, que gerenciem dados de pelo menos 03 terabytes.

Possua recursos de integridade Possuir point-in-time recovery (PITR), tablespaces, suporte a clusterização, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos. A comprovação poderá ser feita através de documentação técnica extraída do site oficial do desenvolvedor do SGBD.

4.2 – Ambiente Operacional

- Os programas do WEBSERVICES deverão ser desenvolvidos para serem acessados via WEB pelas seguintes plataformas (navegadores):

- Internet Explorer (Versão 9);
- Firefox (Versão 10);
- Chrome (Versão 16);
- Safari (versão 5);

- Pelos seguintes dispositivos móveis tipo iPad, Galaxy, Smartphones, com os seguintes sistemas operacionais:

- IOS;
- Android;
- Blackberry versão 6 ou 7 e
- Windows Mobile versão);

- Admitir-se-á o uso de run-time, plugin ou outro artifício tecnológico, próprio ou de terceiro, exclusivamente para acesso a periféricos tais como leitor biométrico, impressoras, busca e utilização de certificados digitais padrão ICPBrasil (e-CPF/e-CNPJ) por Leitora de cartão inteligente (smart-card), tokens criptográficos e acesso a sistema



de assinatura digital na máquina/estação de trabalho.

4.3 – Programas a serem Contratados.

Sistema Integrado de Recursos Humanos;

Sistema Integrado de Almoxarifado;

Sistema Integrado de Administração de Patrimônio;

Sistema Integrado de Protocolo;

Sistema Integrado de Ouvidoria;

Sistema Integrado de Legislação;

Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos;

Sistema Integrado de Contabilidade Pública

Sistema Integrado de Gestão de Frota;

Sistema Integrado de Controle Interno;

Portal da Transparência;

4.4 – Atividades a serem executadas

a) Implantação dos softwares com (Conversão e migração das bases existentes, Instalação de softwares integrados, capacitação e treinamento dos usuários);

b) Licenciamento de softwares e suporte técnico operacional;

c) Suporte técnico para adequações;

d) Suporte técnico local e via acesso remoto.

e) Para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

e.1) Entrega, instalação e configuração do módulo aplicativo;

e.2) Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

e.3) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

e.4) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

4.5 – Implantação da base de dados.

a) Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Câmara, com o suporte da empresa provedora do Sistema.



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) A Migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da Câmara Municipal, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a Câmara a disponibilização dos backups das atuais bases de dados.
- c) A empresa deverá fornecer o Sistema de Gestão Pública operando em Sistema Gerenciador de Banco de Dados de domínio público, que não gere ônus para a entidade, sem limites de terminais, possibilitando acesso simultâneo de infinitos usuários.
- d) Os serviços de implantação deverão ser executados nos prazos limite abaixo listados, contados da expedição da Ordem de Serviço.
- e) Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Legislativa, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

4.6 – Prazos

- a) **INSTALAÇÃO:** finalização da instalação de todos os sistemas, constantes do item 4, - até 45 dias após emissão ordem de serviço;
- b) **IMPORTAÇÃO:** finalização da importação e validação de todos os dados de todos os sistemas – até 30 dias após emissão ordem de serviço.
- c) **TREINAMENTO:** Início do treinamento dos Usuários – até 30 dias após emissão da ordem de serviço.
- d) **LIBERAÇÃO P/ USO:** Liberação de todos os sistemas – até 45 dias após emissão da ordem de serviço.
- e) **IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:** Limite ao máximo de 60 (sessenta dias) dias contados do início da instalação.

O prazo para início de **instalação do sistema** será de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço, expedida pela Câmara Municipal de Aracruz.

4.7 – Hospedagem de dados e programas.

4.7.1 – A hospedagem prioritária será em servidores de programas e de dados da Câmara Municipal da Aracruz.

4.7.2 – É desejável que a empresa fornecedora dos programas possua Data-Center para hospedar os dados e programas em momentos críticos, a critério da Câmara, para garantia de integridade e continuidade da utilização



dos programas.

4.8 – Características Gerais e obrigatórias:

- a) O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
- b) A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
- c) O Software de Gestão Pública deverá possuir recursos para administrar o controle de acesso dos usuários cadastrados às tarefas pertinentes à autonomia da sua funcionalidade. O mecanismo de controle de acesso ao sistema deverá contar com recursos para definir permissões e acessos por usuário ou por grupo de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar as áreas e níveis do acesso, habilitando ou restringindo as funções de cadastramento, consulta alteração e impressão, no todo ou em partes;
- d) O Software de Gestão Pública deverá permitir identificações – login - particulares e únicas para cada usuário;
- e) O Software de Gestão Pública deverá possuir recursos para registrar os procedimentos executados pelos usuários, em todos os seus níveis, objetivando identificar quais usuários acessaram, alteraram ou excluíram quais informações, em que data e hora, visando possibilitar auditorias futuras;
- f) O Software de Gestão Pública deverá possuir recursos para gerenciar o tempo de vigência da senha de um usuário ou de um grupo de usuários;
- g) As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma de criptografia ou hash de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- h) As autorizações de acessos ou bloqueios definidas para usuário ou grupos de usuários, ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- i) O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor, de forma que usuários, de um mesmo setor, não possam se for o caso, alterar dados de outros setores;
- j) O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;



4.8.1 - Implantação

- a) No processo de implantação do Software de Gestão Pública Integrado, a empresa Contratada deverá sob a coordenação da equipe da Câmara Municipal de Aracruz e dos responsáveis pelas áreas diretamente afetadas, elaborar estudos sobre as necessidades de informatização e automação das rotinas administrativas, visando, sobretudo, a apresentação dos recursos disponibilizados pelo seu produto (o software de gestão), de modo a identificar os pontos que possuem “aderência”;
- b) No processo de implantação do Software de Gestão Pública Integrado, a empresa Contratada deverá apresentar a metodologia, adotada para a implantação dos sistemas de gestão, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, visando possibilitar ganho de produtividade e qualidade dos trabalhos;
- c) No processo de implantação do Software de Gestão Pública Integrado, a empresa Contratada deverá, sob a coordenação da Equipe da Câmara Municipal de Aracruz e dos responsáveis pelas áreas afetadas, providenciar a completa Migração de todos os dados existentes e utilizados pelos recursos de informática e sistemas informatizados utilizados pela Câmara Municipal de Aracruz, para os formatos utilizados pelo software de gestão fornecido;
- d) No processo de implantação do Software de Gestão Pública Integrado, a empresa Contratada deverá descrever as ferramentas e recursos a serem utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos;
- e) No processo de implantação do Software de Gestão Pública Integrado, a empresa Contratada deverá promover a completa implantação do Sistema de Gestão e de seus módulos, fazendo-o de forma integrada (cadastro único) e em conformidade com modelo de cronograma abaixo descrito. A definição das datas de início da implantação de cada módulo dependerá de um estudo a ser realizado com a participação de todos os integrantes das áreas afetadas;
- f) No processo de implantação do Software de Gestão Pública Integrado, será considerado como data limite o dia em que o produto adquirido e seus respectivos módulos estejam integrados e em perfeito funcionamento (software aplicativo sistema de gestão devidamente instalado e configurado) após ter sido lavrado o Termo de Aceite definitivo do Sistema, com os servidores usuários treinados e capacitados para sua operação, informações migradas para o novo sistema, etc., de tal forma que os usuários diretamente ligados a sua utilização não se vejam obrigados a fazer trabalhos manuais ou usar soluções em paralelo, como planilhas Microsoft Excel, Word, etc;
- g) O Software de Gestão Pública Integrado a ser adquirido deve possuir editor próprio de relatórios em todos os módulos, dispensando assim o uso de sistemas aplicativos de terceiros;
- h) Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por



todo o relacionamento administrativo com a Câmara e a equipe técnica a ser alocada;

i) A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

j) Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Câmara Municipal, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

4.8.2 – Treinamento

a) A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnico e funcional.

b) A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

c) Concluído o processo de implantação, havendo necessidade de novos treinamentos, quando a Câmara Municipal de Aracruz solicitar algum serviço de treinamento, a empresa Contratada deverá apresentar proposta comercial para prestação deste serviço, considerando que:

d) As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da empresa Contratada;

e) O proponente resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá ao proponente, sem ônus para a Câmara Municipal, ministrar o devido reforço.

f) O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pela Câmara Municipal, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos.

g) O treinamento dos usuários comunitários (empresas, escritórios contábeis e pessoas em geral) se dará na forma de palestras, em auditórios ou salas, a serem organizadas pela contratante, e pagas por hora técnica a ser aprovada e contratada.

h) O ambiente de treinamento será alocado pela Câmara Municipal de Aracruz/ES.

4.8.3 – Suporte Técnico e Atendimento.



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- a) Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionabilidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos softwares aos usuários da Câmara Municipal da Aracruz via “chat” ou “voip” ou telefone convencional, devendo a proponente contar com esses tipos de tecnologias.
- b) Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas do(s) servidor (es), sempre acompanhada por responsável que estará no ambiente interno da Câmara de Municipal da Aracruz.
- c) A proponente deverá promover a contínua atualização legal do software, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação vigente.
- d) Constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes de realizarem atendimento.
- e) Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.
- f) Erros, inconformidades causados pelos usuários dos softwares da Câmara Municipal da Aracruz, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada;
- g) Erros ou falhas em sistema deverão ser corrigidos pela própria Contratada, sem ônus a Contratante.

4.8.4 - Serviços de migração:

As informações existentes na Câmara de Aracruz deverão ser gravadas no SGBD da proponente, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste Termo;

A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da proponente, contribuindo a Câmara Municipal onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

4.8.5 - Serviços de suporte técnico operacional:

Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional a resolução de dúvidas operacionais nos softwares por área de aplicação aos usuários via chat, voip, e-mail ou telefone convencional, devendo a proponente contar com esse tipo de tecnologia.



4.8.6 - Atualização legal e tecnológica:

A Proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis relases, de forma que o objeto deste termo atenda a legislação vigente.

4.8.7 - Atendimento técnico via conexão remota:

Fica obrigada a empresa contratada durante eventuais erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins), que exija o atendimento técnico via conexão remota, serão corrigidos caso solicitado e autorizado pela contratante.

O atendimento técnico será sempre solicitado pelos técnicos de *helpdesk* da Câmara Municipal, sendo vedado a proponente o atendimento direto aos usuários.

4.8.8 - Serviços de atendimento técnico local:

A empresa contratada fica obrigada a atender as intervenções técnicas locais, a serem realizadas no ambiente da Câmara, pelos servidores usuários do sistema que serão solicitada e autorizada, estando inclusos os serviços de capacitação e treinamento pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos;

As eventuais intervenções técnicas de garantia não serão pagos pela Contratante.

4.8.9 - Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):

Fica obrigada a empresa contratada havendo necessidade, decorrente de novos releases dos softwares e reciclagem dos servidores, a Câmara convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Câmara, que serão autorizada e efetivada pelo responsável do contrato.

4.8.10 - Customização de softwares:

Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros:

Quaisquer alterações em softwares fornecidos, para atender a solicitação da contratante (customizações).

Alteração de programas em função de mudanças legais ou operacionais “específicas da Contratante”;



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Implementação de novos programas, telas, relatórios e outras especificidades.

Os serviços de customização deverão ser realizados no ambiente de trabalho da contratada;

Os itens de customização a ser realizados deverão sempre levar em conta a análise apurada da necessidade da entidade, a implementação e o aceite pela Secretaria Geral da Câmara Municipal de Aracruz, dependendo da necessidade do órgão solicitante;

Nenhuma customização nos softwares objeto desse termo deverá ser realizada sem solicitação da Secretaria Geral da Câmara Municipal;

Quando solicitados, os serviços de customização deverão ser atendidos conforme a solicitação da Secretaria Geral para prévia aprovação antes de efetuados;

Quando necessárias customizações nos softwares objeto do termo, estas, deverão respeitar carga horária pré-estipulada pelo responsável do contrato;

4.8.11 - Serviços de consultoria administrativa para criar e implantar portal de atendimento informatizado ao cidadão do Município de Aracruz:

Entenda-se por consultoria administrativa os serviços técnicos a serem realizados para a criação e implantação de portal de serviços ao cidadão;

Estão compreendidos nos serviços técnicos a serem realizados pela proponente:

Avaliação dos processos, em conjunto com a Câmara Municipal para a criação e implantação do portal de serviços;

Estudo e definição, em conjunto com a Câmara, dos serviços a serem prestados a comunidade via Internet, bem como do respectivo roteiro de trâmite;

Configuração dos softwares para cumprimento dos roteiros;

Definição dos usuários dos módulos, com suas permissões e acessos.

As consultorias a serem realizadas no ambiente da Câmara Municipal, que serão solicitada e autorizada, devendo ser respeitada demanda estabelecida;

5 - Do datacenter:



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Deve a proponente dispor de estrutura de datacenter com capacidade de processamento (link, servidores, no-breaks, storage e fonte alternativa de energia) próprio ou contratado, na qual efetuar-se-á a manutenção de informações e sincronia de dados da Gestão de gestão pública e serviços de informática do Município de Aracruz.

Entende-se como datacenter principal (o datacenter da Câmara) e como secundário (o datacenter da proponente).

Sincronização:

O datacenter da provedora e o da Câmara de Aracruz deverá funcionar sincronizado, com manutenção das informações em redundância nos dois ambientes, de forma a garantir a maior disponibilidade funcional dos softwares para a comunidade usuária, devendo o datacenter principal ser o da Câmara e o secundário da Proponente.

Funcionamento do datacenter:

A contratada deverá sincronizar o datacenter secundário (alocado pela proponente a ser contratada) com o principal (da Câmara de Aracruz/ES) de forma que as informações necessárias ao bom funcionamento da Câmara sejam gravadas logo após geradas no servidor de banco de dados e utilizado internamente na Câmara.

Este compartilhamento de informações deve ser mantido nas duas bases de dados, via sincronizador (software) (s), obedecendo a padrão definido pela contratada por ocasião da implantação.

Em caso de falha na comunicação (sincronização), qualquer “um dos lados” deverá, de forma automática, executar as transações pendentes tão logo re-estabelecida a função;

A contratada deverá avaliar e recomendar alterações na estrutura do datacenter secundário sempre que necessário, devendo a Câmara providenciá-la, e se isto não for possível, poderá centralizar o processamento;

O funcionamento do datacenter deverá ser garantido por tecnologia de virtualização e/ou redundância, de forma a garantir a máxima disponibilidade funcional;

6- Servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall:

Deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

Link:

O Link dedicado no datacenter principal deverá ser alocado pela contratada.

A plataforma de hardware do datacenter da proponente, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do



presente termo de referência, comprometendo-se a contratada a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessários ao bom funcionamento do projeto.

Estrutura de conectividade de servidores

A escalabilidade dos servidores deverá ser garantida por up-grade ou pela substituição por outros de maior porte, com o menor cerceamento possível da disponibilidade do serviço.

Com o objetivo de fornecer segurança de acesso às informações da Câmara é exigida também a disponibilidade de estrutura de firewall.

A Contratada será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica dos programas a serem fornecidos;

A contratada será responsável pela administração dos sistemas operacionais, bancos de dados, firewalls e elementos de rede e tudo mais do datacenter principal, e pelo abaixo relacionado:

Manutenção do fornecimento elétrico;

Garantia e gestão dos procedimentos de segurança de acesso físico;

Fornecimento do espaço físico adequado, destinado ao projeto;

Garantia e gestão de climatização e proteção contra incêndio;

Fornecimento dos racks e bandejas padrão;

Garantia e disponibilidade de link(s) internet dedicados de no mínimo 4,00 Mb;

Realizar o cabeamento dos servidores nos racks.

Backup e restore das informações mantidas em datacenter:

Implantação de política de backup diário;

Garantir a execução da política de backup implantada;

Garantir a disponibilidade e armazenamento de informações em fitas no datacenter principal, com periodicidade mínima de uma cópia por mês;

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS A TODO CONJUNTO DE SOFTWARES



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

Ser concebido com “modelagem de dados” que considere a entidade como um todo, sem a redundância de tabelas que possam ser consideradas como de uso comum pelos diferentes setores / usuários;

Propiciar que os diversos setores da entidade usuária possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitada as permissões e acessos definidas para cada usuário;

Funcionar em servidor dedicado com mais de um processador, que utilize o sistema operacional Windows ou Linux, sem restrição de número de usuários simultâneos;

Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de “backup” e “recovery”;

Os sistemas, se desenvolvidos, em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável via Internet, inclusive em Tablets e iPads, deve ser acessível pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 10 ou superior), Chrome (versão 16 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior). Não deverá exigir emulador, runtimes ou plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ.

Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;

Ser multiusuário, ou seja, um usuário poderá acessar o software em diferentes estações ao mesmo tempo, bem como na mesma estação.

Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos individualizáveis a nível de programa, inclusive com definição de poderes incluir, alterar, consultar e / ou excluir informações;

Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;

Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” ou “tab”), nas telas de cadastro, processos, relatórios, e etc...;



Possuir total aderência à legislação federal, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;

Permitir, através dos programas de manutenção, a pesquisa/seleção dos dados do “cadastro de pessoas”, em todo o software de gestão, por intermédio de no mínimo duas chaves de acesso, isoladas ou combinadas;

Conter dicionário de dados embutido para geração de relatórios, importação e exportação de dados;

Possibilitar e garantir a limpeza de todos os dados relacionados aos dados eliminados (dados possíveis de exclusão pelo sistema), preservando a consistência e a integridade relacional dos dados restantes;

Possibilitar a liberação de acesso a programa individualmente ou para conjunto de programas de todo o software e relativamente a todas as áreas considerando-se as permissões e acessos a ser atribuída a cada usuário;

Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede;

Propiciar exportação de relatórios para os padrões “pdf” e “html”;

Propiciar e protocolar petições e requerimentos na Prefeitura com assinatura digital com e CPF e CNPJ;

Propiciar a escrituração fiscal do ISSQN com assinatura digital padrão ICP Brasil (assinaturas e CPF e CNPJ);

Propiciar a recepção de requerimentos e processos em formato digital, com assinatura digital padrão ICP Brasil (assinaturas e CPF e CNPJ);

Em versões desktop, conter interface de acesso às informações por telas de consultas que:

Permita a ordenação por qualquer uma das colunas (por clique sobre a mesma ou através de menu) em ordem ascendente e/ou decendente;

Possibilite a exportação das informações da consulta para os formatos “txt” e “xls”;

Permita a construção de filtros de pesquisa, de forma que o operador possa escolher conteúdo: “igual”, “maior que”, “menor que”, “entre” e “contem”;

Possibilite a personalização da consulta selecionando colunas, ordenação e filtros e gravar essas configurações para que possam ser utilizadas futuramente, por usuário.



Permita a impressão das informações da consulta, com seleção de colunas, mudança de posição e tamanho das colunas, e ainda a geração de relatório simples de forma automática para rápida impressão;

Em versões desktop, conter gerador de relatórios, que atenda aos seguintes requisitos:

Deverá possuir controle de acesso, solicitando usuário e senha ao acessar a ferramenta, bem como possuir monitoração sobre as ações realizadas pelos usuários na ferramenta;

Todos os modelos criados (relatórios e consultas) devem possuir controle de privilégio podendo ser definido por grupo ou por usuário quem poderá visualizar os modelos e altera-los;

Possibilitar a criação de layouts de relatório que podem servir como base para a elaboração de novos relatórios;

Possibilitar a criação e configuração de parâmetros e constantes que possam ser utilizados na elaboração de consultas e relatórios, tanto nas constantes como nos parâmetros é obrigatória a possibilidade de inserção de códigos SQL (Structured Query Language - Linguagem Estruturada para Consultas) para definição dos mesmos;

A base de dados utilizada para geração dos modelos, deverá ser a base operacional da entidade, que contém o software de gestão utilizado pela mesma;

Deverá prover suporte a configuração por grupos/pastas dos modelos de relatórios e consultas, para facilitar a visualização bem como a manutenção dos mesmos;

Deverá disponibilizar assistente para criação de consultas, contendo as seguintes características:

Dicionário de dados do software de gestão disponível para seleção de tabelas e campos;

Assistente para elaboração de filtros básicos e avançados;

Possibilidade de elaboração da consulta a partir de código SQL avançada;

Deverá disponibilizar assistente para criação de relatórios, contendo as seguintes características:

Selecionar consultas construídas anteriormente para que sirvam de origem de dados para os relatórios;

Assistente para elaboração de filtros básicos e avançados;

Possibilidade de ordenação do relatório;



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Disponibilizar campos para entrada de dados no momento da execução do relatório e que esses campos possam ser configurados;

Disponibilizar campo de auto numeração, para que possa ser utilizado como numerador na emissão de documentos;

Na visualização das consultas deverá disponibilizar tabela (grid) de forma básica e avançada, onde novos filtros, ordenações, agrupamentos e cálculos possam ser realizados de forma facilitada, sobre os dados já carregados;

Na opção de visualização em modo avançado deverá possibilitar a emissão da consulta no estado atual;

Deverá disponibilizar na visualização das consultas, a troca de parâmetros de entrada para seleção dos dados, bem como a alternância entre as entidades;

Propiciar a edição de relatórios de forma avançada, disponibilizando opções de adição de código avançado, formatação dos campos, adição de imagens ao corpo do relatório e opções de formatação de página, disponibilizando inclusive a configuração e emissão de etiquetas;

Disponibilizar opção de favoritos, onde modelos que são mais acessados possam estar vinculados, e que o usuário possa visualizar os seus modelos favoritos ao acessar o sistema (se assim desejar) bem como a qualquer momento;

Disponibilizar opção para exportar/importar modelos, para que seja possível a configuração de modelos em outros locais como no fornecedor de software;

Disponibilizar base de modelos diversos na ferramenta via internet para que possa ser integrada a ferramenta local (baixados) e que possam ser extensíveis, para que a prefeitura possa alterá-los da melhor forma;

Disponibilizar "help" ou manual de operação completo, com informações adicionais como dicas de utilização dos recursos avançados da ferramenta;

Os usuários poderão fazer acesso aos relatórios através do próprio software de gestão, por menus e/ou funções específicas, quando disponível;

8 - CARACTERÍSTICAS GERAIS SISTEMA

Características obrigatórias:



- O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, SEVEN ou GNU/Linux;
- Ser desenvolvido em interface gráfica;
- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 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;
- Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
- Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- “Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos”.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- 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;
- Possuir ajuda (help);
- Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de *triggers* ou *constraints*;
- 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;
- 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;
- 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;



- Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
- SGBD totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
- O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
- O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema;
- O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celulares (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;
- O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
- Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

8.1 SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

MODULO I – RECURSOS HUMANOS

Características obrigatórias:



- 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);
- 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;
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;
- Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
- Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores;
- 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;
- Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
- Validar dígito verificador do número do CPF;
- Validar dígito verificador do número do PIS;
- Localizar servidores por nome ou parte dele;
- Deve possuir consulta rápida no cadastro de funcionários, sendo generalizada através de tecla de função;
- 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;
- Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;
- 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;
- Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
- Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;
- Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
- Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: cedido(s) ou em afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;
- Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;
- Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 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);
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês, Direito a Anuênio (ATS) etc;
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
- 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;
- 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;
- 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";
- 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;
- Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;
- Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade;
- Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso;
- Permitir que os servidores da Câmara retire seus contracheques via internet, através de cadastro com usuário e senha;
- Permitir geração de arquivos para atender o Instituto de Previdência do Município;
- Permitir cálculo de provisão de férias, 13º salário e encargos;
- Permitir geração de arquivos para publicar no Portal da Transparência conforme solicitado pela Câmara;
- Emitir listagens dos servidores por desconto de IRRF e para previdência social, informando a base de calculo conforme a legislação.

MÓDULO II – FOLHA DE PAGAMENTO

- Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
- Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;



- 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);
- 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;
- 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;
- 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;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
- Possuir cadastro de diárias e emissão de autorizações das mesmas;
- Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. E-consig, Credicesta etc;
- 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;
- 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;
- Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;
- Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
- Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono Família para efetivos;
- Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
- Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
- 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;
- Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências;
- Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;



- Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;
- Emitir listagem dos servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
- Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
- Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
- Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
- Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
- 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;
- Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
- Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
- 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;
- 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;
- Permitir a geração de arquivos para o CAGED;
- Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;
- Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD;
- Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
- Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados;
- Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
- Atender ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Aracruz e possibilitar customização para adequação as Leis da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- Registrar os históricos de todos os cálculos de folha de pagamento, com acesso às verbas calculadas por tempo indeterminado;
- Permitir a criação de regras temporais, cálculos retroativos, controlando e corrigindo contribuições previdenciárias e outros eventos relacionados a folha de pagamento;
- 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;



- Possibilitar geração de informações, como INSS, FGTS, RAIS, DIRF (informe de Rendimentos, PASEP) em meios magnéticos e guias de recolhimento;
- Controlar os eventos para a folha automaticamente, com base nas informações advindas das ocorrências de frequência, férias, afastamentos, licenças, designações e benefícios;
- Possibilitar o controle para pagamento de complementos salariais;
- Permitir o controle, tratamento e geração automática de folha de pagamento com possibilidade de geração semanal, quinzenal e mensal;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos.

•

MÓDULO III – ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS

Características obrigatórias:

- Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como: Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

MÓDULO IV – RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS.

Características obrigatórias:

- 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;
- Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias



decorrentes de cada um;

- Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário;
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;
- Emitir os avisos e recibos de férias;
- 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;
- Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 (dez) dias permitidos por Lei, transformando em abono pecuniário.

8.2 SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO

Características obrigatórias:

- O módulo de estoque deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventariar os estoques para localização física do material e controlar automática;
- Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento;
- Utilizar centros de custos na distribuição de matérias para apropriação e controle do consumo;
- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos;
- Possibilitar efetuar transferência de materiais entre estoques;
- Emitir pedido de compras ao setor de acordo com os materiais em ponto de reposição;
- Registrar a localização física dos materiais;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- O módulo de estoque deverá possuir recursos para possibilitar o cadastramento e a manutenção das diversas informações que fazem parte do processo de gestão do cadastro de materiais, bem como sua



classificação, grupo, subgrupo, tipo de medida e código de barra;

- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
- Manter e disponibilizar, em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
- Permitir efetuar entradas de materiais nos estoques recebidos em doação;
- Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema;
- Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material (aplicação imediata);
- Permitir o controle de vencimento dos lotes de mercadorias;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e da classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- O módulo de estoque deverá possuir recursos para registrar e dar manutenção nas informações de cadastro de fornecedor;
- Possibilitar gerenciamento do estoque virtual, mostrando a quantidade de pedidos, compra em aberto, compras em andamento e previsão de entrega no estoque;
- Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e centro de custo;
- Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito pela WEB, desta forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
- Permitir consultar o preço da última compra para estimativa de custo;
- Processar relatório de materiais acima do máximo permitido em estoque;



- Processar relatório de materiais abaixo do máximo permitido em estoque;
- Possibilitar efetuar a devolução da entrada e requisição no estoque;
- Emitir relatório de devoluções de entradas e de requisições;
- Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- Emitir relatório de saldo de materiais por almoxarifado ou consolidado;
- Conter o recurso de “gerador de relatório” que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
- Quando um material tiver movimentação, mesmo que o responsável tenha permissão, não deixar que o mesmo possa ser alterado;
- O sistema deve ter recurso que ao término de uma contagem de estoque feita via palm, onde os dados possam ser inventariados e o saldo físico e financeiro ajustados automaticamente sem a necessidade de digitação;
- Permitir o Relatório de Balancete de matérias detalhados (Saldo Iniciar – Quantidade / Valor Entrada – Quantidade / Valor, Saídas – Quantidade / Valor, Saldo Atual - Quantidade / Valor);
- Permitir que os valores tivessem duas casas decimais depois da vírgula;

8.3 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Características obrigatórias:

- O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação;
- Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas etc) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
- Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
- Emitir o relatório analítico de todo histórico de movimentação do bem patrimonial;
- Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;



- Emitir relatório de bens em inventário, informando: a) Localizados e pertencentes ao setor; b) Localizados, mas pertencentes ao setor; e c) Não localizados;
- Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
- Permitir realizar transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Permitir realizar a baixa do bem, pela comissão de inventário de bens, que não foi localizado no setor durante o inventário;
- O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção, podendo ser ela corretiva ou preventiva;
- Permitir registrar e controlar vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável;
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação) de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
- Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
- Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
- Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
- Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por setor;
- Permitir que a seleção da reavaliação e depreciação de bens seja criada pelo próprio usuário;
- Permitir que as fórmulas de depreciação e reavaliação possam ser criadas pelo próprio usuário;
- Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens, informando: Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Saldo Atual para Prestação de Contas;
- O módulo de patrimônio público deverá permitir a inclusão de novos campos no cadastro de bens para registro de informações adicionais;
- O módulo de patrimônio público deverá permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrada para



possível melhor localização do bem;

- Permitir registrar e controlar os bens alienados informando a vigência inicial e final da alienação;
- Permitir registrar e controlar os bens assegurados informando seguradora, vigência inicial e final do seguro;
- Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;
- Possibilitar que o usuário possa escolher o tipo de duplicação de bens, podendo ser sequencial ou em intervalo de tombamento;
- Permitir registrar o número da plaqueta anterior e até que data esse bem esteve com essa plaqueta;
- Registrar a autorização de fornecimento, processo licitatório, o empenho e a nota fiscal referentes ao item, quando necessário;
- Emitir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção;
- Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;
- Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;
- Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;
- Emissão da relação geral por item e por localização;
- Emissão da relação das transferências por item e por local;
- Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
- Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis;
- Possibilidade de controle dos bens utilizando o conceito de etiquetas inteligentes para localização dos bens e seus inventários;
- Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
- Possibilidade do controle dos bens móveis individuais ou por grupo de bens;
- O sistema deve ter recurso que, ao término de um inventário patrimonial feito via palm, os dados de bens móveis possam ser atualizados automaticamente sem a necessidade de digitação;
- Ser possível fazer a digitalização e vinculação da nota fiscal, ou de outros documentos, relacionadas ao patrimônio no momento do tombamento;
- Possuir integração com o sistema de almoxarifado, que quando efetuar o recebimento de equipamento destinado ao patrimônio, o sistema deve indicar para o patrimônio quais são as aquisições pendentes para efetuar o tombamento;



- Possibilitar cadastramento de gestores e comissões responsáveis pela realização de inventários, reavaliações e depreciações;
- Possuir integração com o sistema de controle de processos buscando automaticamente o processo para ser relacionado ao bem patrimonial no ato de seu cadastro;
- Possuir integração com o sistema de compras, licitações e contratos buscando informações referentes à compra e licitação para ser relacionado ao bem patrimonial no ato do seu cadastro;
- Inclusão de balanço Patrimonial;
- Lançamentos Patrimoniais Contábeis;
- Listagem de Classes Patrimoniais;
- Relação de Bens Patrimoniais por Fornecedor;
- Relação de Bens Patrimoniais por Produto;
- Relação de Bens Patrimoniais por Tipo/Situação;
- Depreciação Patrimonial de acordo com Tribunal de Contas do Estado do ES.
- E demais relatórios e solicitações para atender a legislação do Tribunal de Contas do ES.

8.4 SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO

MÓDULO I - Protocolo

Características obrigatórias:

- O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
- Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
- Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
- Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
- Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;



- Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências;
- Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
- Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
- Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
- Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc;
- Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
- Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas;
- Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
- Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
- Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
- Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
- Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
- Emitir relatório de impressão de workflow;
- Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- Emitir relatório de etiqueta de processo;
- Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
- Possuir recurso de digitalização para OCR;
- Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de



informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

MÓDULO II - Controle Interno de Documentos

Características obrigatórias:

- Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc;
- Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
- Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
- Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
- Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
- Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
- Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
- Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
- Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados;
- O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
- Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
- Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
- Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
- Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
- Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;



- Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
- Emitir relatório de impressão de workflow;
- Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- Possuir recurso de digitalização para OCR;
- Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;

8.5 SISTEMA INTEGRADO DE OUVIDORIA

Características obrigatórias:

- O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
- Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
- Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
- Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;
- Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
- Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências;
- Permitir registrar os pareceres sobre o assunto de ouvidoria com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
- Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
- Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
- Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;



- Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc;
- Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
- Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
- Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital;
- Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
- Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
- Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
- Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;
- Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;
- Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;
- Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;
- Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;
- Emitir relatório de impressão de workflow;
- Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- Possuir recurso de digitalização para OCR;
- Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;

8.6 SISTEMA INTEGRADO DE LEGISLAÇÃO

Características obrigatórias:

- Possui HELP e Manual do Usuário.



- Permitir que qualquer relatório possam ser visualizado em vídeo e exportado em padrão HTML para uma Home Page
- Permite a padronização de documentos através da formatação de fontes, alinhamentos, margens, para todos os documentos.
- Sistema Multi-Exercício, não sendo necessário recuperar cópias de segurança de obter informações de exercícios anteriores.
- Possibilita a consulta e de leis através, data, assunto, autor e origem.
- Emitir relatório que demonstre o histórico de toda tramitação.
- Permite o controle dos documentos enviados e que estão em anexo aos ofícios e suas respectivas respostas
- Possui Módulos Complementares para tratamento de imagens (a partir da legislação histórica em papel) e para disponibilizar a legislação na WEB
- Garantir que somente pessoas autorizadas façam a atualização dos textos da legislação.
- Permitir registrar na legislação cadastrada a referência à nova norma que a altera ou substitui.
- Funcionar integrado ao protocolo de forma que seja possível a instalação e o acesso nos gabinetes dos vereadores do Município.
- Permitir o cadastramento e acesso aos textos referentes à Legislação específica do Município: Lei Orgânica, Plano Plurianual, LDO, leis, decretos, resoluções e atos normativos;
- Acompanhar toda a tramitação, desde o despacho da mesa até a sua publicação, não omitindo nenhuma etapa.
- Permitir o registro das sessões, possibilitando registrar as informações necessárias (pauta, votação, quórum, etc.).
- Registrar as comissões existentes dentro da câmara municipal, responsável pelas sessões, vigência e membros.
- Permitir o cadastro de partidos.
- Permitir o registro de políticos informando seu respectivo cargo e partido (vereador, ministro, presidente, entre outros).
- Permitir a abertura de projetos de Lei de competência do executivo.
- Permitir emissão de relatórios de nível operacional através das telas de consulta.
- Disponibilizar ferramentas que garantam a atualização e consulta das informações somente por



pessoas autorizadas através de senhas pessoais.

- Disponibilizar um cadastro de leis, onde o usuário poderá lançar as leis Municipais, Estaduais e Federais.
- Permitir informar quando uma Lei foi alterada e manter o relacionamento da mesma com a Lei Original.
- Possuir opção para registrar a data da Leitura de cada documento.
- Possibilitar a consulta de documentos e projetos a partir de diversos filtros: ementa, texto, situação, categoria, autor, data do documento, processo, etc.
- Permitir registrar e consultar o parecer de cada projeto.
- Visualizar documentos/projetos sequencialmente por ano, ou informada manualmente.
- Possuir cadastro de políticos, englobando vereadores, prefeitos e vice-prefeitos, com campos para inserção de seus dados principais e documentações, inclusive partido e declaração de bens.
- Possuir cadastro de legislaturas, podendo ser cadastrado os vereadores que pertencem à mesma, as mesas diretoras, comissões permanentes e comissões temporárias, todas detalhadas com seus respectivos membros.
- Possuir cadastro de todos os tipos de sessões, permitindo a integração com o cadastro de proposições, projetos e demais documentos que serão inseridos na sessão, para permitir uma visualização completa das matérias apreciadas em cada sessão.
- Possuir estatísticas resumida por PERÍODO, mostrando em um período, o autor e quantos documentos ele apresentou, trazendo no final a somatória de todos os autores de documento de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda a lei orgânica, substitutivos e vetos. Poderá ser emitido relatório.
- 18) Possuir estatísticas resumidas da SITUAÇÃO mostrando entre um período, quantos documentos foram aprovados, rejeitados, retirados, em tramitação, arquivados, vetados e urgência no final a somatória de todos os documentos de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda a lei orgânica,



substitutivos e vetos. Poderá ser emitido relatório.

- 19) Possuir estatísticas resumida por PERÍODO mostrando entre um período, um determinado autor selecionado quantos documentos foram aprovados, rejeitados, retirados, em tramitação, arquivados, vetados e urgência no final a somatória de todos os documento de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda a lei orgânica, substitutivos e vetos. Poderá ser emitido relatório.
- Possuir cadastro de protocolo integrado com todos os outros módulos do sistema, permitindo que no protocolo de um documento, automaticamente, o cadastro do módulo já seja inserido.
- Permitir a alteração na forma de apresentação de numeração de protocolos, para adequação ao uso costumeiro da Casa de Leis, permitindo a numeração sequencial infinita, reiniciada a cada ano e/ou legislatura.
- Permitir, já no cadastro de protocolo, a impressão da íntegra do documento.
- Possuir cadastro de documentos protocolados internamente pelo sistema, podendo o documento ser liberado ou não pelo setor de protocolo, com opção de visualizar e revisar o documento e o cadastro antes de liberar o protocolo, no cadastro principal de protocolos.
- Possuir cadastro de emendas, subemendas e substitutivos integrados com projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo e projetos de Emenda a Lei Orgânica do Município.
- Possuir cadastros de indicações, requerimentos e moções com opções de incluir, alterar, excluir, imprimir, integrar com documentos de imagem, documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD, com opção para cadastrar a votação e integrados com o protocolo de documentos de respostas e com ofício(s) de encaminhamento.
- Possuir cadastro de pareceres integrado com os projetos.
- Possuir cadastros de projetos de lei ordinária, lei complementar, decreto legislativo, resolução e emenda à Lei Orgânica integrados com autores, categorias, pareceres, emendas, substitutivos, votação, sessões, redação final, autógrafo, vetos e leis.
- Cadastro de moções, indicações e requerimentos com opções de incluir, alterar, excluir, imprimir, integrar com documentos de imagem, documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD. Opção para cadastrar a votação. Integração com módulos de resposta e encaminhamento de



documentos.

- Permitir a navegação entre os cadastros do sistema, através da ligação entre os mesmos, como por exemplo, acessar os pareceres a partir dos pareceres vinculados ao projeto, o mesmo com as emendas, etc, retornando sempre ao projeto após visualizar o cadastro.
- Controle de todas as normas legais, devendo ser integrado com os demais documentos que deram origem às mesmas, com opções de incluir, alterar, imprimir, integrar com documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD.
- Possibilitar a consolidação das normas legais, através de controle individual de alterações, revogações e eventuais suspensões judiciais, permitindo referenciar as alterações e também alterar o documento no formato DOC, atualizando o texto da norma legal, inserindo as alterações havidas.
- Possibilitar o acesso a documentos integrados a determinado cadastro pelo próprio módulo do cadastro.
- Cadastros de todos os tipos de projetos que tramitem pela Casa.
- Integração, no cadastro de projetos, com todos os documentos que possam afetar a sua tramitação, como emendas, subemendas e substitutivos, pareceres de comissões e da assessoria jurídica, mensagens e respostas, além de permitir a inclusão de dados sobre o projeto e sua tramitação, sua votação e integração com os documentos resultantes de sua tramitação: redação final, autógrafo, veto e/ou norma legal.
- Sistema de busca em todos os documentos, com as opções mais variadas possíveis, especialmente a busca por data, intervalo de datas, por palavra chave na ementa, por palavra(s) chave dentro do arquivo em formato acessível pelo WORD/BR OFFICE, por autoria, por categoria quando existir e tipo de documento.
- Módulos de cadastro de todos os outros documentos que tramitam pela Casa, tais como atas das sessões, atos da Mesa, atos do Presidente, Audiências Públicas, Autógrafos, Certidões, Atestados, Declarações, Módulo para cadastro de informações colhidas pelo Departamento de Ouvidoria, Correspondências recebidas de terceiros e da administração individualizados, denúncias, editais, ofícios expedidos, requerimento para uso de tribuna livre, Ordens do Dia, Portarias, recursos, documentos recebidos do Tribunal de Contas do Estado, requisições de viagens, dentre outros.
- Sistema de agendamento por horário para criação de backup automaticamente.



- Permitir a expedição de relatório contendo todo o trabalho dos políticos, de forma automática, permitindo ainda um filtro por tipo de documento, intervalo de data e por palavra chave.
- Permitir aos usuários a alteração de suas próprias senhas, sem a necessidade de intervenção de terceiros.
- Possibilitar a configuração da numeração dos documentos, trazendo flexibilidade para modificar a forma da numeração, caso necessário.
- Permitir ao usuário e a comunidade acessar todas as leis, decretos e resoluções referentes ao município.

8.7 SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Módulo I - CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)

Características obrigatórias:

- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
- Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
- Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores.
- Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso
- Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
- Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial
- Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
- Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
- Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei



complementar 123/2009

- O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
- O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
- Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Módulo II - SISTEMA DE COMPRAS

Características obrigatórias:

- O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
- Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
- Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
- Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
- Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
- Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
- Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo.



- Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
- Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
- O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
- Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
- Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
- Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
- Emitir relatório de autorização de fornecimento.
- Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
- Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
- Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
- Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
- Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
- Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.
- Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Módulo III - SISTEMA DE LICITAÇÃO

Características obrigatórias:

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.



- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
- O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade.
- O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
- Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
- O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
- Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- Ter modelos para todos os textos de licitações.
- Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
- Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
- Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
- Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
- O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas do Espírito Santo relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
- O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências



a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Espírito Santo.

- O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
- O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
- O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- Permitir as seguintes consultas a fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
- Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
- Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão
- O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
- Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.
- Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta
- Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto, ou melhor, oferta as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.

Módulo IV - REGISTRO DE PREÇOS

Características obrigatórias:

- Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
- Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
- Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
- Conter base de preços registrados.



- Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
- Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

Módulo V - PREGÃO PRESENCIAL

Características obrigatórias:

- Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
- Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
- Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
- Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
- Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
- Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
- O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
- Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
- Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
- O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
-

Módulo VI - SISTEMA DE CONTRATOS

Características obrigatórias:

- Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho
- Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.
- O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos



- O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos
- Fazer com que a geração do contrato seja automático sem que o usuário tenha que re-digitar todo o processo.
- O modulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
- Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data
- Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição
- O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual
- O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
- O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.

8.8 SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Módulo I - PLANO PLURIANUAL (PPA)

Características obrigatórias:

- Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
- Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portaria STN nº 163/01 e nº 303/05);
- Controlar o planejamento do quadriênio;
- Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação;
- Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
- Permitir o planejamento das ações a serem atendidas no Município durante a vigência do PPA;
- Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
- Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
- Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
- Emitir a memória de cálculo de receitas e despesas;



- Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação;
- Permitir a emissão dos anexos das Portarias nº 470 e nº 471 referentes aos riscos e metas fiscais;
- Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
- Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
- Possibilitar o cadastramento das restrições e providências relativas à avaliação dos programas;
- Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de compensação;
- Permitir efetuar o cadastro das transferências financeiras para os fundos identificando a entidade a que esta se destina;
- Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
- Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
- Possibilitar gerar os anexos e planilhas para envio ao legislativo;
- Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
- Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
- Possibilitar a geração de relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;
- Permitir a elaborar o Plano Plurianual – PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
- Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
- Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
- Emitir os anexos que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei consolidando a administração direta e indireta;
- Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
- Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
- Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
- Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
- Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
- Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para



cada exercício do quadriênio;

- Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
- Permitir cadastro das despesas;
- Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
- Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
- Emitir relatórios que demonstre as metas fiscais e financeiras dos programas e ações;
- Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
- Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas.

Módulo III - CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)

Características obrigatórias:

- Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
- 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;
- Controlar os lançamentos contábeis (receitas e despesas);
- Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;
- Permitir a geração dos lançamentos contábeis;
- Permitir movimentações da execução orçamentária;
- Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado do Espírito Santo/ES;
- Emitir os diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- 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;
- Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 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;
- 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;
- 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);
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4.320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas;
- Gerar o cronograma mensal de desembolso;
- Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
- Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
- 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;
- Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
- 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;
- Relação de órgãos;
- Relação de unidades orçamentárias;
- Relação de funções de Governo;
- Relação de subfunções de Governo;
- Relação de programas de Governo;
- Relação de projeto e atividades;
- 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;

- Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
- Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
- 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);
- Anexo 2 – resumo geral da receita;
- Anexo 2 - consolidação geral da despesa;
- Anexo 6 – programa de trabalho;
- Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;
- Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
- Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Especificação da receita por fontes e legislação;
- Tabela explicativa da evolução da receita;
- Discriminação da despesa segundo vínculos dos recursos;
- Tabela explicativa da evolução da despesa;
- Quadro de fixação das cotas da despesa orçamentária;
- Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- Discriminação da despesa por órgão de Governo e administração;
- Análise da despesa corrente e capital em percentuais;
- Demonstrativo de funções, subfunções e programas por categoria econômica;
- Despesa total por função;
- Despesa total por órgão;
- Demonstrativo da receita e despesa da seguridade social;
- Valores da despesa por recurso;
- 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;
- Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).



Módulo IV - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Características obrigatórias:

- Usar 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;
- Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- 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;
- 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;
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- 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);
- Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
- Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- 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;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
- Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
- Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;



- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- 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;
- 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;
- Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
- Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
- 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;
- Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
- Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
- Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
- 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;
- Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
- Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;
- Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
- Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
- Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
- 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);
- Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
- Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
- 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;
- Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
- 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;
- Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
- Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
- Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
- Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
- Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
- Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
- Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
- Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
- Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
- Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- 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;

- Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
- Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
- 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;
- Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
- Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
- Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Compensação, Orçamentário e patrimonial;
- Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes do Sistema Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
- Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
- 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);
- Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
- 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;
- Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
-

Módulo V- SISTEMA DE TESOURARIA

Características obrigatórias:

- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;



- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática;
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
- Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- 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;
- Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
- Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
- Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos;
- Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 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;
- 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;
- 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;

- Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
- Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizados, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
- Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
- 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;
- Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
- 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;
- Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
- 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;
- Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- Manutenção do cadastro de contas bancárias;
- Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros;
- Relatórios de boletim diário da tesouraria;
- Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
- Relatórios de extrato bancário;



- Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
- Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
- Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- Relatório da previsão atualizada da receita;
- Relatórios do movimento diário da receita – analítico;
- Relatórios do movimento diário da receita – sintético;
- Relatórios de saldos das receitas;
- Relatórios de balancete da receita;
- Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;
- Relatórios do balancete da receita anual;
- Relatórios de registro analítico da receita;
- Relatórios de receitas municipais da administração direta;
- Relatórios de movimento da receita – extrato;
- Relatórios de receitas extras orçamentárias;
- Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extras orçamentárias);
- Relatórios de livro caixa;
- Relatórios de termo de abertura e encerramento;
- Relatórios de termo de conferência de caixa;
- Relatórios de mapa de conciliação bancária;
- Relatórios de ordem bancária;
- Relatórios de ordem bancária por fornecedor;
- Relatórios de movimento de pagamento;
- Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
- Relatórios de resumo de pagamentos;
- Relatórios de cópia de cheque;
- Relatórios de pagamento por fornecedor;
- Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
- Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas



dotações/contas.

Módulo VI – BALANÇO

Características obrigatórias:

- Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
- Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;
- Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;
- Relatório de sumário geral;
- Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- Anexo II – resumo geral da receita;
- Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;
- Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;
- Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;
- Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;
- Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função;
- Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;
- Anexo XII – balanço orçamentário;
- Anexo XIII – balanço financeiro;
- Anexo XIV – balanço patrimonial;
- Anexo XV – variações patrimoniais;
- Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;
- Anexo XVII – demonstrativo da dívida flutuante;
- Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;
- Comparativo patrimonial;
- Comparativo por fonte de recurso;



- Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
- Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;
- Emitir balancete de verificação.

8.9 SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS

Características obrigatórias:

- Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
- Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
- Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
- Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
- Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
- Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;



- Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
- Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
- Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
- Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).

8.10 SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO

Características obrigatórias:

- Permite o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração;
- Permite o cadastro, alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente;
- Permite o cadastro dos locais, alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública;
- Permite a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos;
- Permite a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta;
- Possui o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema;
- Permite ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange à gastos com educação, saúde, gastos com pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais software;



- Permite cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno;
- Permite o aviso das obrigações, cadastradas no item anterior, ao acessar o sistema;
- Permite a parametrização das informações, a serem utilizadas na montagem dos relatórios, de forma automática ou manual;
- Permite a parametrização dos gráficos a serem utilizados nos relatórios de controle;
- Permite cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle;

Integração com os sistemas de Controle de Frotas, Compras, Licitações e Contratos, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Protocolo e Processos, Almoxarifado, buscando informações referente a cada sistema, a fim de utilizá-las para o gerenciamento e controle dos atos e fatos administrativos contribuindo para independência das atividades, otimizando o trabalho;

- Permite o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas;
- Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
- Possui modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública;
- Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática, esta última, busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente;
- Permite a estilização do texto dos documentos a serem impressos pelo sistema;
- Possui verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
- Funcionalidade no sistema para manutenção dos atos pertinentes ao Controle Interno, com serviço técnico especializado para dar suporte na atualização da estrutura funcional do sistema de Controle Interno e Auditoria da Contratante;
- Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
- Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição;
- Possui diferenciação de usuários para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis;
- Permite o cadastramento de todas as legislações referente ao controle interno, podendo assim,



correlacionar cada item a uma ou mais legislação, através da fundamentação legal.

- Permite ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Pública por meio das diversas funções detalhadas acima que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno.

8.11 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Características obrigatórias:

- Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pelas leis complementares nº. 101 e 131, onde demonstram as informações relativas à arrecadação e aos gastos do Estado, sendo os mesmos atualizados diariamente de forma integrada e automática pelo sistema.
- Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009;
- Possibilitar o atendimento a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso as informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, inciso I, do § 3º do art. 37 e § 2º do art. 216 da Constituição Federal e dá outras providências.
- Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, licitações e compras diretas.
- Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
- Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
- Permitir consultar o detalhamento de contratos onde conste o objeto do contrato, valor do contrato e as certidões do fornecedor.
- Permitir que sejam consultados os funcionários com sua referida função e lotação.
- Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
- Permitir acesso às informações de forma consolidada.
- Permitir consulta de informações por período
- Exibir informações em formato de gráfico (colunas e outros).



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação e/ou exportação / importação de dados.
- Permitir a publicação automática dos relatórios legais provenientes do sistema de contabilidade pública.

09. PAGAMENTO

10.1 O pagamento da implantação do sistema será de 15 (quinze) dias uteis a partir da entrega da instalação do sistema de software de Gestão Publica acompanhado da nota fiscal/fatura e atestado pelo Gestor do Contrato.

10.2 O pagamento do licenciamento do Software de Gestão Publica e Suporte Técnico será pago em parcelas mensais devendo a Contratada emitir a respectiva nota fiscal/fatura devidamente comprovada e atestado pelo Órgão Gestor do objeto desta licitação, deverão ser pagas em até 30 (trinta) dias corridos.



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO Nº. 000/2014.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE
ENTRE SI CELEBRAM O CAMARA MUNICIPAL
DE ARACRUZ DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ -
ES E A EMPRESA.....:

A CÂMARA DE ARACRUZ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 39.616.891/0001-40, com sede na Rua Professor Lobo, nº 550, Centro, Aracruz - ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal de Aracruz, o Senhor....., nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF nº.e da CI nº....., e a Empresapessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, estabelecida na doravante denominada **CONTRATADA**, representada pelo (a) Sr. (a), nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF nº. e CI nº., residente na, tendo em vista o **Pregão Presencial nº. 009/2014**, constante do **Processo Administrativo nº. 006/2014**, nos termos das Leis nº. 10.520/2002 e 8.666/1993 proposta julgada e aceita pelo Pregoeiro e Equipe de apoio da CMA, resolvem assinar o presente contrato que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. **Licença de Uso de Softwares de Gestão Pública Integrado com os seguintes módulos: Sistema Integrado de Recursos Humanos, Sistema Integrado de Almoxarifado; Sistema Integrado de Administração de Patrimônio, Sistema Integrado de Protocolo, Sistema Integrado de Ouvidoria, Sistema Integrado de Legislação; Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, Sistema Integrado de Contabilidade Pública, Sistema de Gestão de Frota, Sistema Integrado de Controle Interno, Portal da Transparência**, bem como a Implantação, Conversão de Dados (se necessário), Treinamento, Testes e Serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, Atendimento e Suporte Técnico, conforme os termos desse Termo de Referência.

1.2. O objeto deste Contrato será executado rigorosamente de acordo com o Anexo II - "Termo de Referência" e terá como Órgão Gestor a Câmara Municipal de Aracruz.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO

2.1 - O pagamento da importância relativa à prestação dos serviços correrá por conta de Dotação Orçamentária própria, já consignada no orçamento, assim discriminada:

ÓRGÃO: 1	CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ
UNIDADE: 1	CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ
AÇÃO: 2007	ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DA UNIDADE



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

333903900000000

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E PAGAMENTO

3.1 - O Contratante pagará a Contratada pela prestação dos serviços descritos na Cláusula Primeira o valor de R\$ (.....).

3.2. O pagamento será efetuado em favor da Contratada, por serviço prestado, em até 15 (quinze) dias úteis a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura; devidamente discriminada e atestada pela Câmara Municipal, bem como depois de cumprida a exigência legal de apresentação das certidões fiscais e trabalhistas.

3.3. O pagamento do licenciamento do Software de Gestão Pública e Suporte Técnico será pago em parcelas mensais devendo a Contratada emitir a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente comprovada e atestada pelo Gestor do Contrato, de acordo com o objeto da licitação, e deverão ser pagas em até 30 (trinta) dias corridos.

CLÁUSULA QUARTA - DA REVISÃO DE PREÇOS

4.1 Após 12 (doze) meses de vigência do CONTRATO, os preços poderão ser reajustados, nos termos da Lei nº 8.666/93, adotando-se os indícios de variação do INPC (IBGE).

4.2 O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO, na forma do art. 65, “d”, da Lei nº 8.666/93, mediante apresentação de memória de cálculo e demais documentos comprobatórios do reajuste solicitado.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS E SERVIÇO

5.1 O início para a prestação dos serviços de instalação do sistema será de até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento da Ordem de Serviço expedida pela Câmara Municipal de Aracruz, conforme item 4.6 do Termo de Referência.

5.2 O início da prestação dos serviços se dará a partir do recebimento da Ordem de Serviços, obedecidas as suas cláusulas, vigorando-se pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em até 48 (quarenta e oito) meses, em caso de concordância entre as partes, em conformidade com o art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

6.1. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto da presente contratação, ficando claro que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização da Câmara Municipal de Aracruz não eximirá a contratada de sua responsabilidade quanto à execução dos serviços.

6.2. Prestar todos os esclarecimentos que foram solicitados pela Contratante, cujas reclamações referentes à execução contratual se obrigam prontamente a atender.



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.3. Designar por escrito um representante perante Câmara Municipal de Aracruz para prestar esclarecimento e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.

6.4. A contratada obriga-se a atender, os serviços para os quais será contratada, além das obrigações e responsabilidades descritas neste Contrato, nos termos abaixo:

6.5. Atender todas as obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas, tributárias e comerciais resultantes da execução do serviço.

6.6. Instalar o sistema autorizado formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviços, no prazo máximo declarado no presente contrato.

6.7. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema licenciado, na versão adquirida, de forma a atender a legislação Federal, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

6.8. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATADA.

6.9. Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da cláusula primeira.

6.10. Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.

6.11. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.

6.12. Manter o(s) servidor (es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestado -lhes (s) as informações necessárias.

6.13. Desenvolver todas as atividades constante no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.

6.14. Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Edital.

6.15. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Câmara Municipal, guardando total sigilo perante terceiros.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços, dentro das normas do Contrato a ser assinado.

7.2. Efetuar mensalmente o pagamento à contratada em até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação na Nota Fiscal e o aceite do Gestor do Contrato a ser nomeado pela Contratante.



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

7.3. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Contrato, bem como as obrigações assumidas pela contratada.

7.4. Notificar por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

7.5. Designar gestor para acompanhar a execução do objeto, o qual verificará todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

7.6. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, assim como dispor de equipamentos de informática adequados para instalação do sistema.

7.7. Cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em funções da prestação dos serviços.

7.8 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na cláusula quinta.

7.9. Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.

7.10. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

7.11. Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de coordenação técnicas e administrativa do projeto.

7. 12. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema, incluído:

7.12.1. Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação do sistema.

7.12.2. Manter backup adequado para satisfação às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina.

7.12.3 Dar prioridade aos técnicos da CONTRATAÇÃO para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

7.13. Caberá a CONTRATANTE solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação dos softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica ou customizações necessárias a CONTRATANTE.

7.14 Usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

7.15. Não permitir que pessoas estranhas ao quadro profissional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA, e munido da respectiva



ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA.

7.16. Mediante o presente contrato de cessão de direito de uso fica a CONTRATADA responsável integralmente pela proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados, não podendo permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução e uso não autorizado pelos agentes, empregados/prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir os softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los, torna-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

7.17. No caso de descumprimento por parte da contratante e/ou terceiros autorizados, no que tange a "proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativos", pode a contratante ser penalizada, conforme disposições da **Lei 9.609/98 em seu Capítulo V, artigos e incisos.**

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Pela recusa em aceitar o pedido de compras e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a adjudicada se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

8.2. A penalidade prevista no subitem anterior não se aplica às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

8.3. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento, por parte da empresa vencedora, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, será aplicado, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:

a) - multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, calculada sobre o valor do fornecimento realizado com atraso, até o décimo dia corrido; após o que, aplicar-se-á a multa prevista na alínea "b".

b) - multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total da inadimplência referente ao (s) item (ns) constante da Ordem de Fornecimento, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas.

c) - cancelamento da contratação e suspensão temporária ao direito de licitar com a Câmara Municipal, bem como o impedimento de com ele contratar, por prazo não superior a 02 (dois) anos, na hipótese de descumprimento integral de, no mínimo, uma Ordem de Fornecimento ou descumprimento parcial de mais de uma Ordem de Fornecimento.

8.4. As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa ganhadora da Licitação, ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

8.5. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa vencedora da reparação das eventuais



perdas e danos que seu ato punível venha acarretar a Câmara Municipal.

8.6. Constatada a inveracidade de qualquer das informações fornecidas pela licitante, esta poderá sofrer quaisquer das penalidades adiante previstas:

I - suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Câmara Municipal pelo prazo de 12 (doze) meses;

8.7. À proponente que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta ou lance, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município de Aracruz pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 - O inadimplemento das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato por parte da Contratada assegurará ao Contratante o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com aviso de recebimento, sem prejuízo do disposto na Cláusula Oitava.

9.2 - Ficará o presente contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

9.2.1 - Atraso injustificado, a juízo do Contratante, na prestação do serviço contratado;

9.2.2 - Paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação ao Contratante;

9.2.3 - Subcontratação do objeto deste contrato, associação da Contratada com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação que afetem a boa execução do presente contrato, sem a prévia e expressa autorização do Contratante.

9.2.4 - Desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, assim como a de seus superiores;

9.2.5 - Cometimento reiterado de falhas na execução do contrato, anotadas pela fiscalização do Contratante;

9.2.6 - Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

9.2.7 - Dissolução da empresa;

9.2.8 - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do Contratante, prejudique a execução deste contrato;

9.2.9 - Razões de relevante interesse público e amplo conhecimento;

9.2.10 - Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste contrato;



9.2.11 - Por quaisquer das causas previstas nos incisos XIV, XV e XVI do artigo 78 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Câmara de Aracruz reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou servidor designado como gestor/fiscal do contrato, permitido a assistência de terceiros, podendo para isso:

10.2 A atestação de conformidade dos serviços executados cabe ao titular do setor responsável pela gestão/fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim. A CONTRATADA deve manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência deste contrato, para representá-la sempre que for necessário.

10.3 - A fiscalização da execução dos serviços será feita pelo Contratante, de forma a fazer cumprir rigorosamente as especificações, prazo, proposta e condições deste Contrato.

10.4 - O Presidente da Câmara designará um servidor, para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato.

10.5 - A fiscalização é exercida no interesse da Câmara e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1 - Quando necessária à modificação no valor contratual, em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa de seu objeto, poderá ocorrer até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - Naquilo em que for omissa, o presente instrumento contratual, reger-se-á pelas Leis nº. 10.520/2002 e 8.666/1993 e pelas condições estabelecidas no Edital de **Pregão Presencial nº. 009/2014**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DOS ENCARGOS SOCIAIS.

13.1 - À Contratada cabem os recolhimentos em favor da Previdência Social e os ônus inerentes às obrigações fiscais e trabalhistas de acordo com as normas da Consolidação das Leis do Trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICIDADE DO CONTRATO

14.1 - A Câmara Municipal de Aracruz deverá publicar o resumo deste Instrumento de Contrato



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês da assinatura, na Imprensa oficial, em conformidade com o parágrafo único do art. 61 da lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 - Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento Fica eleito o Foro da Comarca de ARACRUZ - ES, por mais privilegiado que outros sejam.

15.2 - E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas.

ARACRUZ, de de 2014.

**PRESIDENTE DA CÂMARA DE ARACRUZ
CAMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ
CONTRATANTE**

(CONTRATADA)

TESTEMUNHAS:

- 1.
- 2.