



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

### EDITAL

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2018**

**Processo Nº. 000/2018**

A Câmara de Aracruz, por meio do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, designados por Ato nº. 2.488 de 04/06/2018 torna público que, na data, horário e local abaixo assinalado, fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL nº. 007/2018** que tem como objeto a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Licença de Uso de Softwares de Gestão Pública**, conforme Requisição ao Compra nº. 000/2018, 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

|                                              |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Regência:</b>                             | Leis nº.s 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações.                                                                           |
| <b>Modalidade:</b>                           | Pregão Presencial.                                                                                                          |
| <b>Tipo de Licitação:</b>                    | Menor preço.                                                                                                                |
| <b>Regime de Execução:</b>                   | Indireta.                                                                                                                   |
| <b>Critério de Julgamento:</b>               | <b>Menor Preço (GLOBAL).</b>                                                                                                |
| <b>Repartição interessada:</b>               | Câmara Municipal de Aracruz.                                                                                                |
| <b>Prazo de Validade da Proposta:</b>        | 60 dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.                                                                |
| <b>Data, hora e local do Credenciamento:</b> | <b>13-07-2018 das 08h30min</b> , na Sala da Sessão de Pregão, sito na Rua Professor Lobo - nº. 550 - Centro - Aracruz - ES. |
| <b>Data/Hora da Abertura:</b>                | <b>Após o credenciamento, no local retrocitado.</b>                                                                         |

### 1. DO OBJETO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.1. **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADO**, 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 desta licitação será executado rigorosamente de acordo com o Anexo I – Formulário "Especificações e Cotação de Preços", Anexo II - "Termo de Referência" e Anexo III – "Minuta de Contrato" 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:

|            |                                              |
|------------|----------------------------------------------|
| 0018       | CÓDIGO REDUZIDO                              |
| 001000     | CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ                  |
| 2007       | Administração e Manutenção da Unidade        |
| 3390303900 | OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA |

### 2. PRAZOS E CONDIÇÕES DE SERVIÇO

2.1 O início da prestação do serviço se dará a partir do recebimento da ordem de serviço, obedecendo às 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.

### 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**Pregão Presencial nº 007/2018.**



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**

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 assemelhado 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 para tanto formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais 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.

6.1.6. Além dos envelopes contendo a proposta e documentação para habilitação, os interessados ou seus representantes apresentarão em mãos ao Pregoeiro da Câmara



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## **ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

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. 007/2018.**

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**

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. 007/2018**

PROPOSTA DE PREÇOS.

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ.

#### **ENVELOPE B**

EDITAL DE PREGÃO **Nº. 007/2018**

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ.

#### **6.2.1. A PROPOSTA DE PREÇO DEVERÁ:**

a) - ser elaborada em papel timbrado 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



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

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 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**, 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**, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## **ESTADO DO ESPIRITO 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;

7.4.5. 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. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

8.1.1 Ato constitutivo e alterações subseqüentes, 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

8.1.2. 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

8.1.3. Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.4. Os documentos relacionados nos subitens "8.1.1" a "8.1.3" do item 8.1 não precisarão constar do "Envelope Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados no ato do Credenciamento deste Pregão.

8.1.5. 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. 007/2018

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)

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. 007/2018

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 2018.

.....

(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. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



8.2.2.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, na forma da Lei, já exigíveis, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

(a.1) Para Sociedade Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei 6.404/76, cópias da publicação de:

- \* balanço patrimonial;
- \* demonstração do resultado do exercício;
- \* demonstração dos fluxos de caixa. A companhia fechada com patrimônio líquido, na data do balanço, inferior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) não será obrigada à apresentação da demonstração dos fluxos de caixa;
- \* demonstração das mutações do Patrimônio Líquido ou a demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;
- \* notas explicativas do balanço.

(a.2) Para outras empresas:

- \* balanço patrimonial registrado no órgão competente;

(b) Somente serão habilitados os licitantes que apresentarem no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral - ILG, Índice de Solvência Geral - ISG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um). As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são os seguintes:

i) Índice de Liquidez Geral:

$$ILG = \frac{(AC + RLP)}{(PC + PNC)}$$

**Onde:**

ILG - Índice de Liquidez Geral;  
AC - Ativo Circulante;  
RLP - Realizável a Longo Prazo;  
PC - Passivo Circulante;  
PNC - Passivo Não Circulante;

ii) Índice de Solvência Geral:

$$ISG = \frac{AT}{PC + PNC}$$

**Onde:**

ISG - Índice de Solvência Geral;  
AT - Ativo Total;  
PC - Passivo Circulante;  
PNC - Passivo Não Circulante;

iii) Índice de Liquidez Corrente:

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

**Onde:**

ILC - Índice de Liquidez Corrente;  
AC - Ativo Circulante;  
PC - Passivo Circulante;

(b.1) Somente serão habilitados os licitantes que apresentarem o Capital Circulante Líquido - CCL igual ou maior que 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis décimos) do valor estimado da contratação, considerado o valor estimado para o período de 12 meses. A fórmula para o cálculo do índice referido acima é a seguinte:



i) Capital Circulante Líquido:

CCL = AC - PC

**Onde:**

CCL – Capital Circulante Líquido;

AC – Ativo Circulante;

PC – Passivo Circulante;

c) Os licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices referidos, quando de suas habilitações, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º, do art. 31 da Lei 8.666/1993, ou prestar garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, considerado o valor estimado para o período de 12 meses, na forma do § 1º do art. 56 da mesma Lei, para fins de habilitação;

c.1) A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado para contratação, considerado o valor estimado para o período de 12 meses, conforme determina a Lei 8.666/1993, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais;

d) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

e) No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão negativa de falência para fins de habilitação, deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

f) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada, por meio da documentação apropriada, a sentença homologatória do plano de recuperação judicial, além do cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste Edital.

g) Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

h) A comprovação dos índices referidos na alínea “b”, bem como do patrimônio líquido mínimo constante na alínea “c”, deverão se basear nas informações constantes nos documentos listados na alínea “a” deste Item, constituindo obrigação exclusiva do licitante a apresentação dos cálculos de forma objetiva, sob pena de inabilitação.

### 8.3. 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.



# *Câmara Municipal de Aracruz*

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

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.

## **8.4. QUALIFICAÇÃO TECNICA**

8.4.1 Apresentação de 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 aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1;

8.4.2 O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, contendo a identificação do nome por extenso, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada;

8.4.3 A Câmara Municipal de Aracruz poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

8.4.4 A empresa licitante deverá apresentar junto das documentações de habilitação **declaração** que apresentará no ato da assinatura do contrato a relação dos profissionais responsáveis pelos sistemas acompanhada das respectivas comprovações de vínculo com a empresa, seja através de carteira de trabalho ou contrato, bem como, atestados de capacidade técnico-profissional dos profissionais envolvidos na implantação, emitidos por pessoa jurídica de direito público, devendo estes profissionais contemplar as áreas de: Contabilidade, Administração de Empresas e Análise de Sistemas, além da comprovação do vínculo, deverá apresentar diploma/declaração de instituição de ensino reconhecido pelo MEC.

### **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



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## **ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

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 subseqüentes, 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 e sua publicação.

### 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

13.1 O pagamento do preço pactuado será efetuado em até 30 (trinta) após a entrega efetuada, devendo a contratada proceder à abertura de um processo de solicitação de pagamento no protocolo localizado na Rua Professor Lobo, nº 550, Centro - Aracruz - ES, encaminhando a nota fiscal/fatura para pagamento, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea 'a e c' da lei 8.666/93.

13.2 A CONTRATADA deverá apresentar fatura/nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pela Câmara de Aracruz;

**13.3 A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto discriminada e acompanhada da Ordem de Serviço, mais o DAPS impresso. Devendo constar no corpo da Nota Fiscal, o número do processo e da conta da empresa para depósito;**

13.4 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento;

13.5 Ocorrendo erros ou cobranças indevidas na apresentação dos documentos fiscal hábil, o mesmo será devolvido à empresa CONTRATADA para correção e reapresentação, ficando estabelecido que o prazo para o pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento,



devidamente corrigido;

13.6. O pagamento referente ao valor da fatura/nota fiscal somente será feito por ordem bancária.

### **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:

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**



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## **ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

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 o 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.

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



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## **ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

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/licitacoes](http://www.cma.es.gov.br/licitacoes)

**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](http://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, 14 de Junho de 2018.

**ALCANTARO VICTOR LAZZARINE CAMPOS**

Presidente da CMA



# *Câmara Municipal de Aracruz*

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO "ESPECIFICAÇÕES e COTAÇÃO DE PREÇOS"**

| ITEM                              | UND | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS                                                      | QUANT. | VALOR R\$  |
|-----------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| 01                                | SV  | Serviço Técnicos de Implantação Sistema de Recursos Humanos.                | 01     |            |
| 02                                | SV  | Serviço Técnicos de Implantação Sistema de Almoxarifado.                    | 01     |            |
| 03                                | SV  | Serviço Técnicos de Implantação Sistema o de Administração de Patrimônio.   | 01     |            |
| 04                                | SV  | Serviço Técnicos de Implantação Sistema de Protocolo.                       | 01     |            |
| 05                                | SV  | Serviço Técnicos de Implantação Sistema de Compras, Licitações e Contratos. | 01     |            |
| 06                                | SV  | Serviço Técnicos de Implantação Sistema de Contabilidade Publica.           | 01     |            |
| 07                                | SV  | Serviço Técnicos de Implantação Sistema de Gestão De Frota.                 | 01     |            |
| 08                                | SV  | Serviço Técnicos de Implantação Sistema de Controle Interno.                | 01     |            |
| 09                                | SV  | Serviço Técnicos de Implantação Portal da Transparência.                    | 01     |            |
| <b>VALOR TOTAL DA IMPLANTAÇÃO</b> |     |                                                                             |        | <b>R\$</b> |

| ITEM                                                                                                                                         | UN<br>D | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS                                                                                                               | QUANT | VALOR<br>UNIT | VALOR<br>TOTAL |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|----------------|
| 01                                                                                                                                           | SV      | Provimento De Datacenter, Licença De Uso E Suporte Operacional Aos Softwares Aplicativos: Sistema de Recursos Humanos.               | 12    |               |                |
| 02                                                                                                                                           | SV      | Provimento De Datacenter, Licença De Uso E Suporte Operacional Aos Softwares Aplicativos: Sistema de Almoxarifado.                   | 12    |               |                |
| 03                                                                                                                                           | SV      | Provimento De Datacenter, Licença De Uso E Suporte Operacional Aos Softwares Aplicativos: Sistema o de Administração de Patrimônio.  | 12    |               |                |
| 04                                                                                                                                           | SV      | Provimento De Datacenter, Licença De Uso E Suporte Operacional Aos Softwares Aplicativos: Sistema de Protocolo.                      | 12    |               |                |
| 05                                                                                                                                           | SV      | Provimento De Datacenter, Licença De Uso E Suporte Operacional Aos Softwares Aplicativos:Sistema de Compras, Licitações e Contratos. | 12    |               |                |
| 06                                                                                                                                           | SV      | Provimento De Datacenter, Licença De Uso E Suporte Operacional Aos Softwares Aplicativos: Sistema de Contabilidade Publica.          | 12    |               |                |
| 07                                                                                                                                           | SV      | Provimento De Datacenter, Licença De Uso E Suporte Operacional Aos Softwares Aplicativos: Sistema de Gestão De Frota.                | 12    |               |                |
| 08                                                                                                                                           | SV      | Provimento De Datacenter, Licença De Uso E Suporte Operacional Aos Softwares Aplicativos: Sistema de Controle Interno.               | 12    |               |                |
| 09                                                                                                                                           | SV      | Provimento De Datacenter, Licença De Uso E Suporte Operacional Aos Softwares Aplicativos: Portal da Transparência.                   | 12    |               |                |
| <b>VALOR TOTAL ANUAL DO SERVIÇO</b>                                                                                                          |         |                                                                                                                                      |       |               | <b>R\$</b>     |
| <b>VALOR TOTAL GLOBAL (SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (TABELA 1) + PROVIMENTO DE DATACENTER, LICENÇA DE USO E SUPORTE OPERACIONAL ( TABELA 2).)</b> |         |                                                                                                                                      |       |               | <b>R\$</b>     |

**OBSERVAÇÕES:**

**Pregão Presencial nº 007/2018.**



# *Câmara Municipal de Aracruz*

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

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 007/2018.**

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 2018.

Assinatura da Proponente



**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 de Folha e Recursos Humanos - SISTEMA I
- Sistema de Controle de Almoxarifado - SISTEMA II
- Sistema de Administração de Patrimônio - SISTEMA III
- Sistema de Protocolo e Controle de Processos - SISTEMA IV
- Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SISTEMA V
- Sistema de Tesouraria e Contabilidade Pública - SISTEMA VI
- Sistema de Gestão de Frotas - SISTEMA VII
- Sistema de Controle Interno - SISTEMA VIII
- Portal da Transparência - SISTEMA IX

bem como a IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO e SUPORTE TÉCNICO, conforme os termos do presente documento.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1 O projeto tem como objetivo a administração completa e integrada das áreas especificadas, colaborando na organização e funcionamento dos setores da Câmara Municipal de Aracruz, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão do Legislativo, visando fornecer aos munícipes, fornecedores e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão, através de ferramentas integradas.

**3. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS**

3.1 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 até o limite de prazo estabelecido neste Termo;

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

3.3 A implantação consistirá na configuração dos *softwares* adequando relatórios e logotipos; estruturando acessos e habilitações dos usuários, bem como fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara Municipal de Aracruz; migrando e convertendo informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

**3.4 Este serviço deverá ser executado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, podendo ser prorrogado com a autorização da Administração.**



#### **4. SERVIÇOS DE TREINAMENTO.**

4.1 Esta etapa compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos softwares/módulos.

4.2 A Câmara Municipal de Aracruz definirá com a empresa licitante vencedora todos os itens necessários à realização do treinamento como: local, cronograma, etc.

**4.3 O treinamento será ministrado a todos os servidores usuários dos Sistemas, com agendamento devido a carga horária de cada um.**

4.4 Concluído o processo de implantação, havendo necessidade de novos treinamentos, quando a Câmara Municipal de Aracruz solicitará, por meio de Ofício, a empresa CONTRATADA que deverá executar o serviço sem ônus, considerando que:

- As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA;
- 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 de Aracruz, ministrar o devido reforço;
- O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pela Câmara Municipal de Aracruz, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos;
- O ambiente de treinamento será alocado pela Câmara Municipal de Aracruz/ES.

#### **5. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL**

5.1 A proponente deverá promover a contínua atualização legal do software, de forma que o objeto deste Termo atenda a legislação vigente.

5.2 O suporte técnico e operacional consiste na manutenção pela empresa a ser contratada, de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas e esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos *softwares*. Dentre eles, orientar nas diversas atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Tribunal de Contas, etc.;

**5.3 Este atendimento deverá estar disponível ao CONTRATANTE pelos meios de telefone, e-mail, internet, através de serviços de suporte remoto (via TeamViewer ou aplicação similar), e, ainda, quando necessário, atendimento *in loco*, sem ônus para a Câmara Municipal de Aracruz.**

5.4 A licitante vencedora deverá fornecer à Câmara Municipal de Aracruz, obrigatoriamente, um canal de atendimento com “custo zero”, com sistema de abertura de chamados, onde ao final, o servidor possa atribuir nota para o atendimento realizado.

5.5 NÃO DEVERÁ SER COBRADO pela empresa licitante vencedora do certame, qualquer valor referente à: VISITA, HOSPEDAGEM, DESLOCAMENTO, ALIMENTAÇÃO E ETC, todos referentes ao suporte técnico.

5.6 Serviço de suporte técnico e atualização dos sistemas serão de obrigatoriedade da empresa proponente.



5.7 Caso seja solicitado algum tipo de serviço fora do escopo do contrato, este deverá ser apresentado orçamento específico e analisado entre as partes para a efetiva execução.

5.8 Erros ou falhas em sistema deverão ser corrigidos pela própria CONTRATADA, sem ônus a CONTRATANTE.

### **6. DEMONSTRAÇÃO - PROVA DE CONCEITO.**

6.1 Será exigido da empresa vencedora antes da efetiva contratação, demonstração prática dos *softwares* licitados, verificando a viabilidade dos *softwares* ofertados, com as características técnicas exigidas neste projeto básico. Será considerado demonstrado, o item que for devidamente executado junto ao sistema, não sendo permitido a tão somente amostra de telas ou campos a serem executados. A demonstração deverá ser realizada junto a equipe de servidores usuários de cada módulo (sistemas) e aprovado pelo setor de Tecnologia da Informação desta Entidade, que acompanhará todas as apresentações.

6.2 Após declarada vencedora do certame o responsável pelo Setor de TI - Tecnologia da Informação agendará juntamente ao representante da empresa a apresentação de todos os Sistemas, onde será realizada a conferência sobre o atendimento dos principais requisitos pedidos.

6.3 Cada Sistema deverá atender, pelo menos, 80% das características gerais dos sistemas apresentadas no item 08 e 90% das respectivas características individuais apresentadas no item 09. O atendimento a tais características/requisitos é parte essencial do certame, logo seu não atendimento acarretará a desclassificação da empresa.

6.4 A demonstração de cada modulo do sistema será acompanhado obrigatoriamente pelos responsáveis pelo setor de TI – Tecnologia da informação da Câmara Municipal de Aracruz e também por servidores usuários de cada módulo.

### **7. EQUIPE TÉCNICA**

7.1 A empresa licitante deverá apresentar junto das documentações de habilitação **declaração** que apresentará no ato da assinatura do contrato a relação de profissionais responsáveis pelos sistemas acompanhada das respectivas comprovações de vínculo com a empresa, seja através de carteira de trabalho ou contrato, bem como, atestados de capacidade técnico-profissional dos profissionais envolvidos na implantação, emitidos por pessoa jurídica de direito público, devendo estes profissionais contemplar as áreas de: Contabilidade, Administração de Empresas e Análise de Sistemas, além da comprovação do vínculo, deverá apresentar diploma/declaração de instituição de ensino reconhecido pelo MEC.

7.2 Tal exigência justifica-se em razão da peculiaridade do objeto contratado, pois trata-se de um objeto de elevada complexidade tecnológica e importância para a Câmara, sendo imprescindível que a licitante vencedora possua técnicos experientes na solução proposta, o que justifica essa exigência.

7.3 A licitante deverá, ainda, apresentar atestado de capacidade técnica junto a documentação de habilitação que contemple todos os sistemas a serem contratados, podendo ser apresentado um único atestado, ou vários atestados, mas que contemple todos os módulos de Sistemas.

### **8. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS.**

#### **8.1 Sobre a natureza dos Sistemas:**



1. Os Sistemas de Folha e Recursos Humanos; Controle de Almoxarifado; Administração de Patrimônio; Compras, Licitações e Contratos; Tesouraria e Contabilidade Pública; Gestão de Frotas; e Controle Interno DEVEM ser *sistemas desktop*, ou seja, os sistemas devem ser executados diretamente da máquina do usuário (cliente) como um *programa*, fazendo requisições ao servidor e ao SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) instalados em servidor local.
2. O Portal da Transparência deve ser um *sistema Web*, ou seja, deve estar hospedado na internet onde qualquer usuário, esteja autenticado ou não, pode acessá-lo através de um navegador por requisições HTTP.
3. O Sistema de Protocolo e Controle de Processos também deve ser um *sistema Web*, porém também será aceita uma versão *desktop* deste Sistema DESDE QUE possua módulo adicional do tipo *web* para acesso e acompanhamento do público externo aos processos constantes nesta Casa de Leis.

### 8.2 Banco de Dados e *backup*:

1. Os Sistemas deverão operar um Sistema Gerenciador de Banco de Dado (SGBD) que não gere ônus para a entidade, sem limites de terminais, possibilitando acesso simultâneo de N usuários, utilizando modelo de entidade relacional com normalização de dados;
2. Todos os Sistemas devem possuir Banco de Dados apto a execução de Auditoria, perante as informações contidas no banco;
3. Todos os Sistemas devem permitir realizar *backup* do Banco de Dados com as seguintes funcionalidades:
  - a. Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de *backup* do Banco de Dados;
  - b. Permitir configurar os usuários que poderão executar o *backup* do Banco de Dados;
  - c. Permitir agendamento do *backup*;
  - d. Permitir efetuar o *backup* da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
  - e. Possibilitar *backup* incremental (somente das alterações executadas);
  - f. Possuir relatórios de *backups* efetuados;
4. Serão aceitos os seguintes SGBDs:
  - a. Oracle;
  - b. MySQL;
  - c. SQL Server;
  - d. PostgreSQL;
  - e. MariaDB;
  - f. Sybase (adaptive Server Enterprise).

Outras opções somente poderão ser aceitas mediante avaliação.

5. O Banco de Dados deve ser configurado de maneira a permitir acesso independente do software, através de ferramentas de gerenciamento e de construção de relatórios personalizados.

### 8.3 Demais características:

1. Todos os Sistemas devem rodar sob uma arquitetura Cliente-Servidor, ou seja, o processamento da informação deve ser dividido em módulos ou processos distintos. Um processo é responsável pela manutenção da informação (servidores) e outros responsáveis pela obtenção dos dados (os



- clientes). Os processos cliente enviam pedidos para o processo servidor, e este por sua vez processa e envia os resultados dos pedidos;
2. Todos os Sistemas devem ter interface gráfica;
  3. Todos os Sistemas devem ser multiusuários;
  4. Todos os Sistemas devem estar habilitados para funcionamento em multijanelas e multitarefas;
  5. Todos os Sistemas devem ser integrados, prezando pela otimização das tarefas e economia dos recursos;
  6. Todos os Sistemas devem conter uma função de Ajuda com orientações gerais sobre seu uso;
  7. Todos os Sistemas devem permitir a visualização de relatórios em tela antes da impressão. Deve-se permitir, também, salvar em formato PDF tais relatórios, com possibilidade de assiná-los digitalmente;
  8. Todos os Sistemas devem disponibilizar, na abertura do sistema, informações sobre as alterações nas funcionalidades existentes, ou novas funções disponíveis a partir da versão atualizada, visando dar mais visibilidade e transparência sobre as evoluções que ocorreram;
  9. Possuir integração com o Portal da Transparência para que não seja necessária a ação do usuário para a devida publicação das informações, ou seja, as novas informações devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência periodicamente e automaticamente;
  10. Todos os Sistemas devem prover controle acesso através do uso de senhas. As mesmas devem ser armazenadas de forma criptografada, para que nenhum usuário tenha acesso, nem mesmo os administradores do sistema;
  11. Sobre o Controle de Contas de Usuários e Senhas, todos os Sistemas devem:
    - a. Possuir regras de composição e de tamanho mínimo das senhas dos usuários;
    - b. Possibilitar o bloqueio do acesso de determinado usuário após um dado número de tentativas de autenticação com a senha incorreta;
    - c. Manter registro das tentativas de login, sejam bem-sucedidas ou não, bem como os logoffs, registrando data, hora, usuário, nome e IP do computador. As aplicações deverão permitir, ainda, a emissão de relatório e/ou gráfico referente aos acessos ao sistema;
    - d. Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, grupo, períodos, nome da máquina e/ou endereço de IP;
    - e. Definir dias da semana e períodos de horários para acesso por usuário, bloqueando seu acesso fora dos dias e períodos definidos;
    - f. Prover mecanismo para impedir que um servidor que esteja em gozo de férias, afastado ou desligado possa realizar a autenticação na aplicação;
    - g. Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login de usuário no sistema, ou seja, sempre deverá haver apenas uma única sessão ativa por usuário;
    - h. Prover algum mecanismo de gerenciamento de Grupo de Usuários onde seja possível gerenciar de forma única permissões dos usuários de cada grupo;
    - i. Todos os sistemas devem permitir atribuir, por usuário ou grupo, as permissões específicas para gravar (incluir), consultar e/ou excluir dados, para as funções que contemplam entrada de dados;
    - j. Em todos os sistemas, o usuário que tiver o privilégio de administrador deverá ter acesso ao log de ações dos demais usuários, incluindo tarefas/ações realizadas, bem como os relatórios emitidos;
    - k. Permitir ao administrador realizar o gerenciamento dos usuários, grupos de usuários incluindo e excluindo usuários e grupos de usuários, alterando suas senhas e permissões de acesso;
    - l. Permitir ao administrador configurar permissões de acesso a menus para usuários e grupos de usuários;
  12. Deve-se permitir que todos os Sistemas sejam atualizados nas estações usuárias (clientes) de forma automática a partir do servidor;



13. Todos os Sistemas desktop devem ser compatíveis com o Sistema Operacional Microsoft Windows Server 2008 R2 e versões superiores, para instalação do Servidor de cada Sistema;
14. Todos os Sistemas desktop devem ser compatíveis, para desktops em uso nas estações de trabalho (clientes), com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versão Professional ou superior) e Windows 10 (versão Pro);
15. Todos os sistemas ou módulos web deverão ser compatíveis com os navegadores desktop nas seguintes versões mínimas para cada um dos navegadores:
  - a. Google Chrome versão 66;
  - b. Mozilla Firefox versão 53;
  - c. Internet Explorer versão 11 e Microsoft Edge versão 40;

## **9. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS DOS SISTEMAS**

### **9.1 SISTEMA I - Sistema de Folha e Recursos Humanos**

**SÍNTESE:** O Sistema de Folha e Recursos Humanos deve gerir todas as funcionalidades referentes ao controle de Pessoal, Contratos de Trabalho, Folha de Pagamento, permitindo o controle de cargos e salários bem como toda movimentação de Pessoal, mantendo-se registro das movimentações e histórico das ações. Devem ser atendidos, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo e inativo, registrando a evolução histórica;
2. Permitir o cadastramento de um ou mais Contratos de Trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
3. Controlar a lotação física dos servidores;
4. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários e estagiários, integrado com outros sistemas;
5. Registrar as alterações cadastrais no nome da pessoa por motivo legal ou erro de digitação;
6. Registrar as alterações cadastrais dos documentos da Pessoa Física como CPF, RG, PIS/PASEP, CTPS entre outros;
7. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
8. Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
9. Permitir o registro de atos de Elogio, Advertência e Punição;
10. Permitir o controle dos dependentes de funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
11. Permitir o controle e histórico da lotação dos funcionários, inclusive de servidores cedidos;
12. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para o pagamento de anuênio;
13. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão de aposentadoria;
14. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação;
15. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
16. Possuir rotinas que permitam administrar salários:
  - a. Registrando todo o histórico salarial dos servidores;
  - b. Possibilitando reajustes globais e parciais;
  - c. Possuindo rotina que permita controlar limite de piso ou teto;
  - d. Possibilitando o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;



- e. Possibilitando o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
17. Registrar todo o histórico salarial do servidor, apresentando todos os valores salariais atribuídos ao funcionário desde a sua admissão;
  18. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato;
  19. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de Folha de Pagamento para determinado funcionário;
  20. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a Folha de Pagamento do funcionário para serem calculados podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período;
  21. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
  22. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
  23. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
  24. Permitir selecionar os funcionários que utilizam Vale Transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada, informando a competência e os números de dias que o funcionário utiliza o Vale Transporte;
  25. Possuir controle dos Tomadores de Serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
  26. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
  27. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
  28. Possuir rotina para programação e cálculo do 13º Salário;
  29. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
  30. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
  31. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.
  32. Permitir o cálculo de Folha Retroativa com ou sem encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
  33. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo e inativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
  34. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal para servidores com término de contrato (temporário/estágio probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
  35. Após cálculo mensal fechado, o Sistema não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, porém um usuário administrador deve estar autorizado a abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;
  36. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Encargos por período;
  37. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
  38. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
  39. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);
  40. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
  41. Permitir a formatação e emissão de contracheques e cheques de pagamento;
  42. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;



43. Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores, habilitando configurar a abrangência, valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual desses planos, e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos;
44. Permitir interromper legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.
45. Permitir o registro dos documentos de Atos (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
46. Permitir o registro de todos os Atos emitidos pela entidade que autorizam movimentação cadastral para os funcionários. Os atos podem ser dos mais variados tipos, como por exemplo: admissões, exonerações, alterações de cargo, etc. Devem ser utilizados para alimentar a ficha cadastral do funcionário, criando o seu histórico funcional, e servindo, também, para geração das informações requeridas pelo TCE-ES;
47. Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT)
  - a. Identificação do trabalhador;
  - b. Comunicação do Acidente de Trabalho com: data, tipo e hora do acidente, tipo da CAT, indicativo de CAT;
  - c. Local do acidente;
  - d. Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;
  - e. Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;
  - f. Atestado médico;
48. Permitir consulta e emissão do contracheque via Internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
49. Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários e beneficiários através de sistemas na Internet;
50. Permitir cadastrar, alterar, excluir e consultar as informações gerais sobre o Concurso Público, programação de datas, justificativas e a forma como os resultados finais serão informados;
51. Permite cadastrar, alterar, excluir e consultar os vários Editais que fazem parte de um Concurso Público ou Processo Seletivo;
52. Permitir o cadastro de Concurso Público por tipo: Processo Seletivo e/ou Concurso Público;
53. Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção;
54. Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso;
55. Permitir cadastrar Concursos Públicos e Processos Seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de Editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento conforme configuração informada no sistema;
56. Permitir cadastrar as comissões avaliadoras dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro;
57. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinado grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios;
58. Permitir alteração ou atualização dos dados cadastrais do usuário como: Nome, Cargo, Secretaria, Setor, Ramal, Matrícula, Telefone, Celular e E-mail;
59. Possuir cadastro único com dados de pessoas com foto;
60. Permitir o cadastramento das contas bancárias da Pessoa. No caso de Pessoas Físicas, essas contas poderão ser utilizadas para o depósito de salário dos funcionários;
61. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no Cadastro de Pessoas;
62. Permitir cadastrar e vincular dependentes no Cadastro de Pessoas informando o tipo de dependência;
63. Controlar a lotação e localização física dos servidores;
64. Permitir cadastrar os documentos solicitados para admissão do funcionário;



65. Permite registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do Ato;
66. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período;
67. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade;
68. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF;
69. Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia e reclamações trabalhistas dos funcionários, possibilitando informar as competências do processo;
70. Permitir cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade;
71. Permitir criar quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade;
72. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo;
73. Permitir a realização da manutenção das quantidades de vagas existentes para o cargo;
74. Permitir fazer a manutenção do plano salarial do cargo, realizando indicações de nível, classe e referência, que vão delimitar a remuneração mínima do cargo, suas progressões salariais e o teto salarial existente para o cargo;
75. Permitir estipular regras que irão gerar atraso na concessão da progressão salarial do funcionário conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada;
76. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
77. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e Pontos Facultativos;
78. Permitir integrar os valores de Folha de Pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do módulo de Contabilidade, realizando a importação das configurações contábeis e/ou exportando as informações dos valores referente as despesas proveniente dos gastos com Pessoal;
79. Permitir cadastrar os os elementos de despesa e indicar os eventos que deverão compor o valor a ser empenhado nas despesas conforme a classificação de Despesa Pública definida pela Lei 4.320/64;
80. Possibilitar copiar as Contas Contábeis de um exercício para o próximo exercício previsto, permitindo inserir novas e/ou alterar as contas já existentes;
81. Permitir copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado;
82. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras);
83. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que seja realizadas as devidas alterações, conforme legislação;
84. Permitir a configuração de quais proventos e descontos deve ser considerado como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo;
85. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade;
86. Permitir estipular as regras para Cancelamento ou Suspensão dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada;
87. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo;



88. Permitir o cálculo individual dos valores de Férias, permitindo a concessão dos dias de gozo, abono de férias, realizando automaticamente a baixa nos períodos aquisitivos, assim como a baixa de provisão de Férias;
89. Permitir calcular os valores de Férias para vários funcionários selecionados, a concessão dos dias de gozo e abono de férias, e a devida baixa nos períodos aquisitivos;
90. Permitir o pagamento do 13º Salário simultaneamente com as Férias;
91. Emitir relatório de programação de Férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento;
92. Permitir o cadastro e manutenção dos endereços das Pessoas Físicas e Jurídicas, mantendo suas informações e provendo as mesmas onde forem necessárias nos demais cadastros e processos do sistema;
93. Permitir cadastrar, excluir, consultar e alterar Formações Acadêmicas. Ex.: Sociologia, Contabilidade, Direito, Engenharia, etc.;
94. Permitir cadastrar tipos de Diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo;
95. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;
96. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato;
97. Emitir relatórios da Folha de Pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
98. Permitir a emissão do extrato mensal constando a movimentação financeira, discriminando evento a evento para cada funcionário, na competência e tipo de processamento informados, informações adicionais, como: base de previdência, base de imposto de renda, valor do FGTS e algumas informações do histórico funcional;
99. Emitir relatório de movimentos contendo todos os eventos que constituírem a Folha de Pagamento dos funcionários, sendo esses gerados no cálculo ou informados através do lançamento de variáveis, gerados pela folha de pagamento, para a competência e tipo de processamento informado;
100. Emitir relatório dos valores dos eventos calculados para férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário ou ainda aviso prévio, e que tenham seus valores estipulados por meio de outros eventos que sejam configurados para compor o evento de média ou vantagem, calculados para a competência e para o tipo do processamento em questão;
101. Emitir relatório com os valores gerados pelo cálculo de rescisão, para o período informado;
102. Emitir os relatórios referente a Folha de Pagamento de forma resumidos por funcionários ou resumido em nível de organograma para os resumos de líquidos;
103. Emitir relação com todos os tipos de proventos e descontos gerados na Folha, mostrando o valor total e a quantidade de funcionários para cada um deles;
104. Emitir relação com todos os funcionários, exibindo os proventos e descontos com seus respectivos valores, o saldo líquido de cada funcionário, fazendo a soma dos eventos;
105. Emitir relação com os valores líquidos salariais da Folha de Pagamento dos funcionários;
106. Emitir o resumo da Folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na Folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários;
107. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados;
108. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções;
109. Emitir relação dos funcionários cadastrados no plano de previdência do Instituto de Previdência do Município com todos os valores relativos às contribuições;
110. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal, com os gastos discriminados mensalmente por funcionários;
111. Possibilitar emissão de uma relação (com relatório) dos funcionários que tiveram o desconto do Imposto de Renda Retido na Fonte;



112. Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF dos funcionários;
113. Permitir a emissão de guia de recolhimento da Previdência Municipal (GPM);
114. Emitir Relatório Geral de:
  - a. Pessoas;
  - b. Dependentes;
  - c. Funcionários;
  - d. Autônomos;
  - e. Aniversariantes;
  - f. Afastamentos;
  - g. Cargos efetivos;
  - h. Cargos comissionados ou em funções gratificadas;
115. Emitir relatórios cadastrais de:
  - a. Sindicatos;
  - b. Tipos de cargos;
  - c. Cargos;
  - d. Planos e Níveis Salariais;
  - e. Feriados;
  - f. Endereços: Estados, Cidades, Distritos, Bairros, Loteamentos, Condomínios, Logradouros;
  - g. Atos;
  - h. Cursos;
  - i. Formações;
  - j. Faltas;
  - k. Empréstimos;
  - l. Diárias;
  - m. Adicionais;
  - n. Compensação de horas
  - o. Avaliações: Conceitos, Fatores, Tipos de Avaliação, Comissões de Avaliação;
116. Emitir relatório com todas as inconsistências encontradas no processo de cálculo da Folha;
117. Emitir relatório de Atestado de Tempo de Serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função;
118. Emitir uma planilha de anotações e planejamento de escala de férias dos funcionários. Nessa planilha, pode-se indicar a quantidade de férias vencidas e proporcionais de cada funcionário; facilitando dessa forma a verificação de quais funcionários precisam gozar férias com maior urgência;
119. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em Férias, 13º Salário ou Rescisão de Contrato;
120. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário;
121. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário;
122. Permitir a integração com o Sistema de Contabilidade para geração automática dos Empenhos e Ordens de Pagamentos da Folha de Pagamento e respectivos encargos patronais;
123. Emitir relatório com a movimentação financeira dos funcionários, possibilitando detalhar os eventos, proventos, descontos e bases de cálculo;
124. Permitir cadastrar Processos Administrativos para identificar motivos que levem a exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar ainda a banca avaliadora e a conclusão do processo;
125. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido;
126. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo;



127. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos, entre outros;
128. Cadastrar atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).
129. Controlar os atestados através de Laudos Médicos;
130. Permitir no deferimento do Laudo Médico a geração automática de afastamentos;
131. Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos;
132. Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente;
133. Permitir cadastrar e acompanhar as informações da avaliação do estado de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado;
134. Permitir cadastrar os fatores de risco a que se expõe um funcionário;
135. Permitir registrar as informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos a saúde ou integridade dos funcionários;
136. Permitir controlar o nível de escolaridade do servidor;
137. Permitir controlar cursos e treinamentos do servidor;
138. Ter controle das informações referente Estágio Probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos;
139. Permitir cadastrar as Comissões Avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado;
140. Possibilitar cadastrar as avaliações que o funcionário teve;
141. Permitir o lançamento de faltas justificadas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas;
142. Permitir parametrizar se as faltas deverão impactar em Férias, 13º Salário e desconsiderar nas prorrogações nas rotinas de avaliações;
143. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função;
144. Controlar a emissão de autorizações de Diárias;
145. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do Ato;
146. Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração do Processos Administrativos;
147. Permitir sintetizar em um unico relatório toda a ficha funcional do servidor;
148. Gerar as Avaliações de Estágio Probatório, Avaliação 360º, Avaliação de Desempenho, Avaliações Extraordinárias e outras avaliações para os funcionários conforme a necessidade;
149. Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho:
  - a. Acidentes de trabalho;
  - b. Tipos de atestados;
  - c. Atestados;
  - d. CAT e CAS;
  - e. Juntas Médicas;
  - f. Laudos Médicos;
  - g. Tipos de Consultas/Exames Médicos;
  - h. Agendamentos de Consultas e Exames;
  - i. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
  - j. CIPA;
  - k. Anamnese;
150. O Sistema deve estar adequado para o envio e recebimento de dados do eSocial, obrigatório a partir de 2019, permitindo:



- a. Realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apuradas;
- b. Utilizar o mecanismo *Token* (de Certificado Digital) para habilitar os novos campos referentes ao eSocial;
- c. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional;
- d. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do Sistema com as rubricas do eSocial;
- e. Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;
- f. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das Informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas;
- g. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas;

**151. Será aceito tanto um sistema unificado de Folha e RH assim como Sistemas separados, um para Folha e outro para RH, DESDE QUE funcionem com perfeita integração e compartilhem as características essenciais entre si, contemplando, em conjunto, todos os requisitos anteriores.**

### 9.2 SISTEMA II - Sistema de Controle de Almojarifado

**SÍNTESE:** O Sistema de Controle de Almojarifado deve permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes, permitindo o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventariar os estoques. Devem ser atendidos, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

1. Utilizar Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
2. Possuir controle da localização física dos materiais em estoque;
3. Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
4. Permitir a geração de Pedidos de Compras para o setor de Licitações. Tal documento deve poder ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
5. Permitir que, ao realizar a entrada de materiais, possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compras, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente;
6. Manter controle efetivo sobre as Requisições de Materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
7. Permitir que o documento de Requisição de Material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
8. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;
9. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
10. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
11. Permitir o registro de abertura e de fechamento de Inventário, bloqueando movimentações durante sua realização;
12. Permitir gerenciar ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos no Inventário;
13. Possuir integração com o Sistema de Administração de Frotas, efetuando entradas automáticas nos estoques deste setor;



14. Possui integração com o Sistema de Administração de Patrimônio, disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
15. Possibilitar o registro da data de fabricação, quando se tratar de material perecível e ainda permitir o controle de datas de vencimento;
16. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
17. Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados Centros de Custo;
18. Emitir Recibo de Entrega de Materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos bem como sua disposição física dentro do documento;
19. Permitir a elaboração de relatório de Consumo Médio;
20. Permitir a geração dos arquivos da Prestação de Contas Anual (PCA), referentes às movimentações no Almoxarifado, sendo emitidos nos formatos exigidos pelo TCE-ES (XLS, PDF, XML, etc.);
21. Permitir lançar a baixa de materiais vencidos ou sem condições de uso;
22. Não permitir a alteração da classificação de materiais de consumo e de bens permanentes, desde que o mesmo já possua movimentação registrada no sistema;
23. Emitir um aviso em tela no momento do cadastramento de um novo item, caso esta descrição e unidade de medida já exista;
24. Permitir que possa ser realizada a manutenção do valor de compra dos materiais, conforme a necessidade;
25. Permitir o cadastro de divisões e subdivisões por grupos de materiais;
26. Permitir o cadastro de unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas;
27. Permitir cadastrar características específicas de cada material;
28. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior e/ou encerrado;
29. Permitir a emissão de relatórios com as entradas de materiais, podendo agrupar e emitir por material, Nota Fiscal, Centro de Custo, Fornecedor, Autorização de Fornecimento e Natureza;
30. Permitir a emissão de um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano;
31. Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as operações (transferências, entradas, saídas, estornos) realizadas no período informado;

### **9.3 SISTEMA III - Sistema de Administração de Patrimônio**

**SÍNTESE:** O Sistema de Administração de Patrimônio 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 dos bens. Devem ser atendidos, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

1. Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais;
2. Permitir efetuar o controle dos bens através de registro de placas, sendo permitido alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem;
3. Emitir etiquetas de controle patrimonial. Permitir, ainda, que tais etiquetas possam ser parametrizadas pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
4. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
5. Permitir que um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;



6. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
7. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
8. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens. Deve-se permitir que tal documento seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
9. Permitir o registro de abertura e do fechamento do Inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante sua realização;
10. Permitir a transferência pela Comissão de Inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o Inventário;
11. Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações;
12. Possibilitar estornar o registro do desuso do bem;
13. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso, efetivando sua baixa;
14. Possibilitar estornar a baixa dos bens, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação;
15. Possibilitar detalhar o estado de conservação dos bens;
16. Permitir visualizar a situação do bem;
17. Possibilitar identificar se um bem está ou não em uso;
18. Permitir detalhar características personalizadas para os bens, como cor, altura, peso, entre outras;
19. Permitir armazenar imagens do bem por meio de arquivos em formato JPG, PDF, entre outros;
20. Permitir cadastrar as informações de Averbações e Arrendamento quando este se tratar de um bem imóvel;
21. Permitir registrar o número do chassi no cadastro de bens, quando o bem for um veículo;
22. Manter o controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
23. Permitir a geração dos arquivos da Prestação de Contas Anual (PCA), referentes às movimentações no Patrimônio, sendo emitidos nos formatos exigidos pelo TCE-ES (XLS, PDF, XML, etc.);
24. Emitir Nota de Transferência de Bens. Permitir, ainda, que tal nota seja parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
25. Permitir registrar o Processo Licitatório, Empenho e Nota Fiscal referentes ao item;
26. Permitir transferência individual, parcial ou global dos itens;
27. Permitir a realização da exclusão de transferências de bens efetuadas;
28. Permitir registrar as amortizações dos bens intangíveis, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem;
29. Possibilitar o encerramento mensal de competência, não permitindo movimento com data retroativa ao mês/ano encerrado;
30. Possibilitar o estorno do encerramento mensal da competência;
31. Possibilitar o registro das Depreciações Patrimoniais com foco na NBCASP;
32. Emitir Demonstrativo Patrimonial focado em Contas Contábeis;
33. Possibilitar, através de consulta, detalhar a movimentação contábil originada pelo bens patrimoniais e em comodatos;
34. Permitir que no momento da Avaliação Patrimonial possa ser realizada a manutenção não só de valores, mas também de situação, estado de conservação e qual a Comissão que atestou as novas caracterizações/valores do bem;
35. Disponibilizar uma projeção de depreciação dos itens patrimoniais até uma determinada data;
36. Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizado em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desuso de bens;



37. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento como data de envio e previsão de retorno, valor orçado, tipo de manutenção, motivo e recibo;
38. Controlar o retorno dos bens encaminhados à manutenção, registrando os dados como data de retorno e nota fiscal, e ainda registrar qual a data da próxima revisão;
39. Possibilitar a estornar a última correção (valorização ou depreciação) para os bens selecionados;
40. Garantir a integração de informações entre os sistemas de Almoxarifado, Compras e Contabilidade;
41. Possibilitar emitir relatórios:
  - a. Das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
  - b. Dos bens, obtendo informações como identificação do bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial, data de aquisição, entre outros;
  - c. Das transferências dos bens, identificando o bem, a data, o número patrimonial e as localizações anterior e atual;
  - d. De Reavaliação de Bens com seleção por bem, por conta, Centro de Custo, Comissão e período;
  - e. De Valorização de Bens com seleção por bem, por conta, Centro de Custo, etc.;
  - f. Das Depreciações, Exaustões e Amortizações dos bens com seleção por bem, por conta, Centro de Custo e órgão, detalhando os valores atuais e anteriores, bem como a data da depreciação;
  - g. De baixas de bens com seleção por período de baixa, motivo, por conta, órgão ou por Centro de Custo;
  - h. De estorno das baixas de bens com seleção por período de estorno, por conta, órgão ou por Centro de Custo;
  - i. Das movimentações dos bens por período e/ou por centro de custo;
  - j. Das características dos bens com seleção por bem, conta, Centro de Custo, órgão, tipo de natureza e/ou característica;
  - k. Indicando os estados de conservação de cada bem;
  - l. Indicando os bens alocados em cada Centro de Custo;
  - m. Indicando os dados dos bens imóveis, inclusive informações de seus registros legais;
  - n. Apresentando todos os bens com seus respectivos valores residuais.
  - o. Indicando todos os bens que possuem necessidade de manutenção, podendo ser optado por um período de revisão específico;
  - p. Com o Termo de Abertura e de Fechamento do Inventário, informando os dados de identificação dos bens, bem como a situação atual, a data de lançamento e o responsável pelo Inventário;
  - q. Listando todos os bens adquiridos em um determinado exercício;
  - r. Para conferir os lançamentos de Inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por Centro de Custo;
  - s. Com o histórico dos Inventários dos bens por Centro de Custo e/ou responsável;
  - t. Com a listagem de todos os bens da entidade, apresentando informações como plaqueta, data de aquisição, valor da aquisição, valor atual, fornecedor, e descrição detalhada do bem;

#### **9.4 SISTEMA IV - Sistema de Protocolo e Controle de Processos**

**SÍNTESE:** O Sistema de Protocolo e Controle de Processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, registrando seus recebimento e tramitação até seu encerramento (ou arquivamento), fornecendo informações rápidas e confiáveis. Devem ser atendidos, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:



1. Manter histórico da tramitação dos processos;
2. Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo;
3. Permitir que seja realizado consulta de andamento do processo em toda a sua vida útil;
4. Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, permitindo, inclusive, que vários processos sejam encerrados/arquivados simultaneamente;
5. Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo. Deve-se permitir que o comprovante seja parametrizada pelo próprio usuário permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
6. Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;
7. Emitir etiquetas de protocolo com identificação do processo. Deve-se permitir que a etiqueta seja parametrizada pelo próprio usuário permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
8. Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única, sequencial única dentro do ano, sequencial única dentro de cada mês;
9. Permitir a alteração do número do processo no momento em que o mesmo está sendo incluído/cadastrado;
10. Permite definir a procedência (externo ou interno) do processo e também o grau de prioridade do atendimento (alta, normal ou baixa);
11. Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo;
12. Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
13. Possibilitar a emissão dos Termos de Ajustamento, que são: Termo de Apensamento, Termo de Anexação de Termo de Desentranhamento, sendo possível editar, através de relatórios personalizados.
14. Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado Centro de Custo;
15. Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos;
16. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade de arquivamento;
17. Permitir a consulta de processos arquivados, com identificação de sua localização física no Arquivo;
18. Possibilitar ao usuário visualizar os processos retirados e devolvidos do Arquivo;
19. Possuir rotina para registro da entrega da documentação do processo ao requerente, possibilitando emissão automática do Comprovante de Entrega. Tal documento poderá ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
20. Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo;
21. Possibilitar a retirada e a devolução de documentos anexados ao processo, mantendo o histórico e permitindo a emissão de guias que comprovem a retirada e a devolução dos documentos;
22. Permitir configurar Centro de Custo padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve-se sugerir ao usuário realizar andamento para este Centro, caso o processo seja encerrado em Centro diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no Centro de Custo padrão de arquivamento;
23. Permitir a inserção de movimentações aos processos, como paradas ou cancelamentos e seus respectivos estornos;
24. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não-confirmados no organograma de destino;
25. Permitir que o cidadão solicite a protocolização de processos pela Internet;
26. Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente;



27. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso o mesmo ainda não tenha recebido nenhuma andamento e/ou parecer;
28. Permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade, conforme Lei nº 12.527/2011, de forma que seja possível que o mesmo acompanhe a sua solicitação de informação através de consulta externa de processo. Deve permitir que seja realizado a consulta dos processos pelo CPF/CNPJ do requerente, nome do requerente ou número do processo;
29. Possibilitar o controle dos volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para Centros de Custos diferentes dos processos principais, bem como emitir o Termo de Abertura e o Termo de Encerramento de volumes;
30. O Sistema deverá prover mecanismo de permissões de usuário que possibilite definir se um usuário poderá acessar as Consultas de Relatórios de todos os processos da entidade, apenas aos processos de determinado Centro de Custo, ou apenas aos processos do usuário (requerente);
31. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais de acompanhamentos de processos;
32. Possibilitar a emissão de relatório que:
  - a. Permita visualizar todos os processos que foram recebidos e/ou enviados em um determinado período por Centro de Custo.
  - b. Demonstre quais processos, de todos Centros de Custo da entidade, determinado usuário enviou ou recebeu dentro de um período;
  - c. Demonstre o histórico do processo, permitindo visualizar as informações de uma modo simplificado ou detalhado;
  - d. Permita visualizar todos os Centros de Custo e seus respectivos usuários, com a seguinte condição: se o usuário for administrador ele poderá visualizar todos os Centros de Custo da entidade; se ele não for administrador poderá visualizar todos os Centros de Custo que ele é usuário ou responsável;
33. Permitir a exclusão de processos que não possuem movimentações, não sendo permitido, porém, excluir processo que tenha sido encerrado ou que possua guia gerada ou ajuntamento, ainda que sejam retornadas estas movimentações;
34. Permitir a realização de auditoria nos principais cadastros e processos do sistema;
35. Possibilitar que seja informado, quando necessário, além do requerente, quem é o beneficiário do processo;
36. Permitir a verificação de solicitações de abertura não analisadas e indeferidas através da consulta externa de processos. Além disso, possibilitar que o requerente receba um e-mail no momento em que a solicitação de abertura for cadastrada;
37. Possibilitar a visualização dos últimos processos cadastrados, permitindo a exclusão de andamentos, consultar processos, realizar andamentos, editar os dados do processo e adicionar pareceres, de acordo com a permissão de cada usuário;
38. Possibilitar a visualização dos documentos necessários para a solicitação de abertura externa;
39. Permitir que somente o usuário que realizou o andamento e o administrador do sistema excluam os andamentos dos processos;
40. Permitir que o usuário seja impossibilitado de cadastrar processos nos casos em que o requerente não possua o CPF/CNPJ informado;
41. Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;
42. **No caso de haver um Sistema desktop e outro para consulta de processos Web, ambos deverão compartilhar o mesmo banco de dados;**
43. **Será aceito tanto um Sistema integralmente tipo web quanto um Sistema desktop DESDE QUE o segundo tenha um módulo adicional web, onde possa ser acompanhada a tramitação dos processos, de acordo com as permissões concedidas.**

### 9.5 SISTEMA V - Sistema Compras, Licitações e Contratos



**SÍNTESE:** O Sistema 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, etc. Devem ser atendidos, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

1. Registrar os Processos Licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
2. Possibilitar cadastrar e acompanhar os Processos Licitatórios desde a preparação até seu julgamento;
3. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial, Anulação, Adjudicação e emitindo o Mapa Comparativo de Preços;
4. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
5. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
6. Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCE-ES;
7. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
8. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
9. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
10. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
11. Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
12. Possibilitar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada;
13. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
14. Permitir que documentos como Edital, Autorizações de Fornecimento, Ordens de Execução de Serviços, Autorização de Empenho, Extrato Contratual, Cartas Contrato, Deliberações e Pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem como sua disposição dentro do documento;
15. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
16. Integrar-se ao módulo contábil, possibilitando que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial ou total do empenho no sistema da contabilidade;
17. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
18. Permitir anexar documentos referentes às diversas fases do processo licitatório, possibilitando a seleção de tipo de anexo (extensão);
19. Permitir o registro de todas as fases da Sessão Pública do Pregão (Credenciamento, Proposta, Lances do Pregão, Negociação, Habilitação, Adjudicação, Homologação, Ata, etc.), com opção de impressão dos respectivos documentos;
20. Permitir a visualização e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável em ordem cronológica;



21. Permitir a consulta e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável a partir de uma central de instrumentos contratuais, ofertando o direcionamento de todas as ações relacionadas ao processo de negócio para cada instrumento contratual;
22. Permitir a cópia de requisições de contratação, possibilitando o aproveitamento de requisições já existentes para realizar o registro de novas requisições idênticas dentro do mesmo exercício ou em exercício posterior;
23. Identificar a ocorrência de empate ficto nos processos, e permitir o registro do desempate;
24. Exibir uma consulta (agenda) na entrada do sistema, com os processos e contratos que estão para vencer;
25. Possibilitar o rateio de itens entre os órgãos para os processos de registro de preços;
26. Possibilitar a transferência do saldo dos itens entre os órgãos participantes do processo de registro de preços;
27. Atender a contratação de saldos remanescentes em decorrência de rescisão contratual, conforme determina o inciso XI do Art. 24 da Lei 8666/93;
28. Possibilitar o bloqueio da emissão de Autorização de Compra/Ordem de Execução de Serviços, caso o devido empenho não tenha sido emitido;
29. Possuir recurso para envio e recebimento de arquivos do *e-licitações* do Banco do Brasil (Pregão Eletrônico);
30. Emitir aviso em tela no momento do cadastramento de um novo item, caso a descrição e unidade de medida já exista;
31. Permitir que seja apresentado o saldo do produto na digitação dos itens da requisição de contratação;
32. Possuir recurso para permitir, ou não, a gravação de Instrumentos Contratuais sem publicação;
33. Possuir recurso para permitir e validar, ou não, a gravação de Instrumentos Contratuais fora da vigência;
34. Possuir recurso para permitir, ou não, a gravação de Autorização de Compra ou Ordem de Execução de Serviços somente após a emissão do devido empenho;
35. Permitir que os documentos anexados aos processos possam estar disponíveis para download no Portal da Transparência, evitando que tenham que ser anexados novamente;
36. Possuir recurso para permitir, ou não, o prosseguimento das fases do processo sem que sejam anexados os devidos documentos das fases anteriores (Publicação sem Edital anexado, Homologação sem Atas anexada, Contratos, etc.);
37. Registrar as paralisações de Contrato, alterando a data de vigência de acordo com o prazo da paralisações;
38. Registrar as medições da execução do contrato, informando o percentual de conclusão de cada medição;
39. Permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, controlando o quantitativo de cada órgão participante;
40. Permitir a elaboração e emissão da requisição para execução da ata de registro de preços, juntamente com a sua respectiva reserva;
41. Integrar-se ao módulo de Almoxarifado de forma a permitir a consulta do Processo Licitatório e a Autorização de compra no momento da entrada da Nota Fiscal;
42. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro de compra direta;
43. Permitir configurar o sistema para que emite mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser comente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados;
44. Permitir numerar a Licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo Sistema;



45. Permitir parametrizar o Sistema para que ao iniciar seja mostrado na tela o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos. Deve-se ainda permitir a impressão dos mesmos;
46. Permitir cadastro e emissão de Ordem de Compra de acordo com as adjudicações do processo. A Ordem de Compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor;
47. Possibilitar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação;
48. Possibilitar a emissão da nota referente ao cancelamento ou liquidação das Autorizações de Compra;
49. Possibilitar emitir a relação de todas as Autorizações e/ou Liquidações;
50. Permitir emitir a relação de toda as Notas Fiscais liquidadas;
51. Possibilitar emitir a relação de todos os cancelamentos de Autorizações de Compras;
52. Possibilitar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações sucintas ou detalhadas do mesmo;
53. Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, lista de materiais fornecidos, nome dos sócios, etc.;
54. Permitir a inabilitação de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado;
55. Possibilitar a inserção das informações da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
56. Permitir a realização de Licitações com o julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios itens da Licitação;
57. Possibilitar o cadastramento de critérios de avaliação e quesitos técnicos para julgamento pela Melhor Técnica e Preço;
58. Permitir cadastrar Centros de Custo conforme estrutura da entidade;
59. Permitir cadastrar e detalhadas os elementos e subelementos das despesas;
60. Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de Licitação;
61. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da Licitação;
62. Permitir cadastrar os locais onde deverão ocorrer as entregas de materiais adquiridos e/ou serviços contratados pela entidade;
63. Possibilitar manter o cadastro do órgão oficial onde serão realizadas as publicações dos processos;
64. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberados e reprovadas;
65. Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período;
66. Possibilitar efetuar a verificação da situação de todas as solicitações de compra que foram atendidas;
67. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na Coleta de Preços;
68. Permitir excluir todo o processo de Coleta de Preços, desde que a coleta ainda esteja no estágio de obtenção dos preços. Para que a exclusão completa seja executada, a coleta não pode ter sofrido anulação (total ou parcial); ela também não pode ter gerado nenhuma Compra Direta, Processo Administrativo ou Processo de Compra;
69. Possibilitar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática;
70. Possibilitar a emissão da nota de Coleta de Preço;
71. Possibilitar a emissão da relação dos preços registrados nas Coletas de Preços;
72. Possibilitar a emissão da relação das anulações das Coletas de Preços;
73. Possibilitar efetuar a consulta dos itens da coleta de preços relacionados por fornecedor;



74. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento;
75. Permitir cadastro dos itens da Compra Direta separando estes por Centros de Custo específicos, por despesas ou por ambos;
76. Permitir executar a rotina de anulação da Compra Direta.
77. Permitir emitir a nota de anulação das Compras Diretas.
78. Permitir executar a rotina de exclusão completa das Compras Diretas.
79. Possibilitar emitir a relação dos itens cadastrados na Compra Direta.
80. Possibilitar emitir a relação de todas as Compras Diretas;
81. Possibilitar emitir a relação das dotações utilizadas nas Compras Diretas;
82. Permitir contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços;
83. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informação de data e horário de abertura, número, modalidade, membros da comissão responsável e objeto a ser licitado;
84. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item;
85. Possuir rotina para classificação das propostas do Pregão Presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002);
86. Permitir efetuar lances para a modalidade Pregão Presencial, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistiram da competição;
87. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes.
88. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com Lei Complementar 123/2006;
89. Possibilitar o cadastramento de Chamada Pública para credenciamento de fornecedores interessados em atender o objeto do edital, permitindo que mais de um fornecedor atenda o mesmo item;
90. Permitir a integração com o módulo de Contabilidade, efetuando as seguintes ações:
  - a. Bloqueio do valor da despesa previsto no Processo Licitatório, na Compra Direta ou Termo Aditivo;
  - b. Gerar Empenhos e Liquidações;
  - c. Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados;
91. Permitir criar e editar modelos de editais a partir dos modelos existentes no Sistema;
92. Permitir cadastrar Sanções Administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade;
93. Possibilitar o registro das interposições de recursos nos Processos de Compra;
94. Possibilitar a anulação ou revogação dos Processos de Compra;
95. Possibilitar registrar as possíveis impugnações no Processo de Compra;
96. Possibilitar o registro das homologações e adjudicações nos Processos de Compra;
97. Possibilitar informar nos Processos de Compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item;
98. Permitir copiar automaticamente os itens vencedores do Processo para o cadastro de adjudicação total ou parcial;
99. Permitir a exclusão dos lances registrados nos Processos de Compra;
100. Permitir registrar e consultar o histórico do fornecedor por Processo;
101. Permitir cadastrar Processos Licitatórios para registro de preços nas modalidades licitatórias previstas na legislação vigente, onde o cadastro do referido processo deve ser feito sem obrigar a inserção das respectivas dotações orçamentárias. Após realizado o processo, o sistema deve



- permitir a emissão de ata com o registro dos preços dos itens conforme classificação dos participantes do Processo;
102. Permitir registrar os apostilamentos nos contratos, possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alteração prevista no contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93;
  103. Permitir alterar a data de emissão das Autorizações de Fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no Processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações. Todas as alterações devem ser possíveis antes de gerar as Autorizações de Fornecimento;
  104. Emitir relatórios para controle de vencimento dos Contratos e Termos Aditivos de Contratos;
  105. Possibilitar a rescisão do Contrato ou Aditivo, informando motivo da rescisão, data do Termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial;
  106. Permitir emitir uma relação dos itens aditados dos Contratos;
  107. Permitir criar e editar modelos de Contratos à partir dos modelos existentes no Sistema;
  108. Permitir emitir uma relação dos Contratos rescindidos da entidade;
  109. Permitir emitir uma relação dos Aditivos de Supressão vinculados aos Contratos;
  110. Permitir registrar os aditamentos contratuais, possibilitando informar a natureza, o tipo e a vigência dos dados aditados;
  111. Possibilitar a inserção de dados complementares no cadastro dos Contratos e Aditivos, registrando informações como regime de execução, previsões de subcontratação e unidade gestora;
  112. Permitir efetuar os registros das responsabilidades administrativas nos contratos;
  113. Possibilitar a emissão de Ata do Pregão Presencial e histórico dos lances;
  114. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade;
  115. Possibilitar a emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das certidões negativas vencidas/por vencer;
  116. Possibilitar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como grupos e classes, unidades de medida, tipos de serviços e contratos, tipos de fornecedores, materiais e serviços, ramos de atividade, bancos e agências, marcas aceitáveis, marcas aceitáveis por material, formas de julgamento, locais de entrega, tipos de documentos e certidões e objetos de licitação;
  117. Possibilitar a emissão dos relatórios com o resumos dos gastos da unidade;
  118. Permitir a emissão de mala direta para envio aos fornecedores;
  119. Permitir a emissão de relatório com a relação das dotações utilizadas nos Processos;
  120. Permitir a emissão de relatório com a relação das publicações dos Processos;
  121. Permitir a emissão de relatório com a relação dos convidados para Licitação;
  122. Permitir a emissão de relatório com o histórico das anulações e revogações dos Processos;
  123. Permitir a emissão do Parecer Jurídico;
  124. Permitir a emissão dos avisos de Licitação e da declaração de publicação dos Processos;
  125. Permitir a emissão dos Convites e Recibos da Licitação;
  126. Permitir a emissão da ata do julgamento pela melhor Técnica e Preço;
  127. Permitir a emissão de documento de Interposição de Recurso;
  128. Permitir a emissão do pedido de estorno de bloqueio de dotação;
  129. Permitir a emissão da relação dos certificados dos registros cadastrais dos fornecedores;
  130. Permitir a emissão do ofício de entrega de Edital de Licitação;
  131. Permitir a emissão do protocolo de recebimento de proposta dos processos;
  132. Permitir a emissão da nota de Anulação e Revogação de Processo;
  133. Permitir a emissão de ofício referentes aos documentos exigidos dos participantes para Licitação, conforme modelo pré-estabelecido;
  134. Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e Centro de Custo;



135. Possibilitar converter e salvar novos e existentes documentos e contratos emitidos pelo Sistema em formato PDF;
136. Possibilitar a integração com o sistema da contabilidade e permitir a atualização dos dados como despesas e unidades orçamentárias, optando ainda pela inclusão apenas de cadastros novos, ou de alteração dos cadastros existentes;
137. Possibilitar a integração com o sistema da contabilidade e permitir a atualização dos dados dos fornecedores e dos contratos, mantidos pelo sistema de gestão de compras;

### **9.6 SISTEMA VI - Sistema de Tesouraria e Contabilidade Pública**

**SÍNTESE:** O Sistema de Tesouraria e Contabilidade Pública deve gerir toda escrituração contábil e movimentação de caixa da entidade, emitindo empenhos, liquidações, balancetes, diários, bem como outros relatórios, atentando às práticas legais de controle orçamentário e responsabilidade fiscal além do planejamento e execução de Planos Plurianuais. Devem ser atendidos, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;
2. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Liquidação ou documento equivalente definido pela Entidade para comprovação da liquidação de despesas;
3. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação, anulação parcial e/ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial e/ou total;
4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato;
5. Possibilitar no cadastro do Empenho, informações referente a Portaria Conjunta FNDE/STN nº 3, de 12.12.12;
6. Possibilitar no cadastro do Empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
7. Permitir a emissão de reserva das dotações orçamentárias a sua anulação total e/ou baixa através da emissão do empenho;
8. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos;
9. Permitir a utilização de históricos padronizados;
10. Permitir estorno de registros contábeis, conforme art. 9 da Portaria MF nº 548/2010;
11. Permitir a apropriação de custos, inclusive através de percentuais, na emissão ou liquidação do Empenho, podendo utilizar quantos Centros de Custos sejam necessários por empenho/liquidação;
12. Permitir a re-apropriação de custos a qualquer momento;
13. Permitir a informação de retenções na liquidação do Empenho;
14. Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do Empenho;
15. Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos;
16. Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global;
17. Permitir que seja efetuado o registro de Empenhos por estimativa, globais e ordinários;
18. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
19. Permitir controle dos recursos antecipados para os Adiantamentos, Subvenções, Auxílios Contribuições e Convênios, devendo o sistema emitir Empenhos para os repasses de recursos antecipados;
20. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o Empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados;
21. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;



22. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a Contabilidade;
23. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas;
24. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público);
25. Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela Entidade seja definida pelo usuário;
26. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo às movimentações já existentes para as mesmas;
27. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
28. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do TCE-ES;
29. Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
30. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) e CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pelo MCASP;
31. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos LCP e do CLP;
32. Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração que realize a contabilização automática (sem a utilização de arquivos) entre os Sistemas de Contabilidade com os Sistemas de Folha de Pagamento, Licitações e Contratos, Almoxarifado e Patrimônio;
33. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;
34. Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil;
35. Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da Entidade ou de terceiros;
36. Permitir que se define quando determinada Retenção efetuada deve ser recolhida;
37. Possuir mecanismo que define se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma Retenção própria será na liquidação ou no pagamento do Empenho;
38. Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma Retenção de Empenho;
39. Permitir cadastrar os Precatórios da Entidade, controlando toda a sua execução;
40. Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
41. Permitir a vinculação de documentos em formato .TXT, .DOC, .XLS, .PDF às Notas de Empenhos para posterior consulta;
42. Permitir contabilizar automaticamente, de forma integrada ao Sistema de Folha de Pagamento, a emissão dos Empenhos Orçamentários, a emissão dos Empenhos Patronais, a liquidação de ambos e a emissão dos Empenhos Extraorçamentários gerados a partir da Retenções;
43. Permitir a emissão de Empenhos referentes a Processos de Compras e Licitações com aproveitamento das informações referentes a número do Processo de Compra, número do Processo Administrativo, número da Licitação, itens, valores unitários, despesa e reserva de saldo sem a necessidade de redigitação;
44. Permitir contabilizar automaticamente, de forma integrada ao Sistema de Patrimônio, a entrada dos bens permanentes;



45. Permitir contabilizar automaticamente, de forma integrada ao Sistema de Patrimônio, as depreciações dos bens de acordo com o(s) método(s) de depreciação previamente definidos no cadastro do bem, utilizando-se para cálculo também a vida útil e valor residual para cada um dos bens, conforme definido pelas NBCASP;
46. Permitir contabilizar automaticamente, de forma integrada ao Sistema de Patrimônio, as reavaliações dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no Sistema de Patrimônio;
47. Permitir contabilizar automaticamente, de forma integrada ao Sistema de Patrimônio, a redução ao valor recuperável dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no Sistema de Patrimônio.
48. Permitir contabilizar automaticamente, de forma integrada ao Sistema de Patrimônio, os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais;
49. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de Patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;
50. Permitir que ao final do exercício os Empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;
51. Permitir iniciar a Execução Orçamentária e Financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o Fechamento Contábil do Exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os Exercícios;
52. Possibilitar a transferência automática das Conciliações Bancárias do Exercício para o Exercício seguinte;
53. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;
54. Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
55. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;
56. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988;
57. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;
58. Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal;
59. Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de Demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral;
60. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
61. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
62. Possuir controle de convênios de acordo as informações solicitadas na resolução 247/2012 do TCE-ES;
63. Permitir a emissão do Balancete de verificação, detalhado até ao nível de conta contábil de lançamento, informando o saldo anterior, o total a débito, a crédito e o saldo atual, devendo constar, ainda, nos balancetes das instituições sujeitas às normas estabelecidas pela Lei nº. 4.320/64;
64. Emitir relatório da proposta Orçamentária Municipal Consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações;



65. Permitir no módulo específico de cadastro de controle de Contratos, Convênios e Precatórios, o cadastro para a devida integração quando da elaboração dos Empenhos, fazendo a correspondência dos Empenhos com os Contratos e Convênios;
66. Permitir o controle dos Aditivos dos Contratos e Convênios;
67. Permitir a baixa/quitação ou anulação dos Contratos e Convênios;
68. Permitir na inclusão dos Contratos e Convênios o registro automático no grupo de controle da Contabilidade de acordo com as contas do PCASP, realizando os movimentos contábeis necessários também para o acompanhamento e registro das baixas e execução;
69. Permitir verificar se a data do Empenho está dentro da vigência do Contrato;
70. Verificar o saldo do Contrato para os lançamentos de Liquidação;
71. Possuir rotina para atender a Resolução 247/2012 do TCE-ES, com as devidas consistências e geração dos arquivos no padrão XML;
72. Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF;
73. Gerar arquivo para a Previdência Social referente às retenções de INSS – SEFIP;
74. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD;
75. Possuir controle de talonário de cheques;
76. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
77. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
78. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
79. Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras;
80. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em uma única Ordem Bancária Eletrônica;
81. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
82. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
83. Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática;
84. Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação;
85. Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBM;
86. Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco;
87. Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica;
88. Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos Empenhos que estiverem vinculados a mesma;
89. Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
90. Permitir a emissão de relatório de Razão de Credor;
91. Gerar, exibir e possibilitar a impressão de Demonstrativos:
  - a. da Execução das Despesas por Função e Subfunção;
  - b. da Receita Corrente Líquida;
  - c. da Receita e Despesa Previdenciária;
  - d. do Resultado Nominal;
  - e. do Resultado Primário;
  - f. de Restos a Pagar;
  - g. das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
  - h. da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;



- i. Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
  - j. Consolidado da Despesa com Pessoal;
  - k. da Dívida Consolidada Líquida;
  - l. das Garantias e Contragarantias de Valores;
  - m. das Operações de Crédito;
  - n. Consolidado da Disponibilidade de Caixa;
  - o. Consolidado dos Limites;
- 92. Permitir selecionar mês contábil, não sendo possível inserir informações de meses posteriores, somente do mês selecionado e anteriores, que não estejam fechados;
  - 93. Permitir importar o Plano de Contas PCASP modelo da STN (União) ou detalhado pelo TCE-ES;
  - 94. Com o objetivo de atender a determinação da LC 131, o sistema deve possuir mecanismo de inalterabilidade de dados do Empenho;
  - 95. Possibilitar geração de Empenhos e Liquidações automaticamente via integração com Sistema de Compras, Contratos e Licitações;
  - 96. Permitir a emissão de relatório de integração com Sistema de Folha de Pagamento, sendo possível filtrar as informações por período ou integração;
  - 97. Permitir a geração automática de Empenhos, Liquidações, Pagamentos Orçamentários e de Restos à Pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos;
  - 98. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de Créditos Adicionais, Especiais e Extraordinários;
  - 99. Permitir cadastrar alterações orçamentárias dos tipos Suplementar, Especial e Extraordinária que permita vínculo com Lei/Decreto autorizativo;
  - 100. Permitir que alterações orçamentárias possuam adição de diversas dotações e subtração do saldo de diversas fontes para um mesmo Decreto/Lei;
  - 101. Permitir que sejam cadastradas alterações de previsão da Receita Orçamentária;
  - 102. Permitir definir contas do ativo circulante como bancárias da entidade (corrente, poupança, aplicação ou vinculada), informando banco, agência e número da conta bancária;
  - 103. Permitir o cadastro de agências bancárias de todos os bancos FEBRABAN;
  - 104. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos;
  - 105. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
  - 106. Permitir importar os eventos necessários para escrituração contábil do ente, conforme eventos STN e/ou Tribunal de Contas;
  - 107. Permitir o cadastro de Credores, Pessoa Física e Jurídica podendo informar as contas bancárias destes;
  - 108. Ao cadastrar um Credor o sistema deve criar e vincular as contas contábeis de classificação patrimonial para o mesmo;
  - 109. Permitir importar e /ou atualizar os dados dos credores Pessoa Jurídica do site da Receita Federal do Brasil;
  - 110. Permitir o cadastramento e controle de Contratos de Dívidas, devendo ser criadas e vinculadas, automaticamente, as contas contábeis necessárias para o registro de sua execução;
  - 111. Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos Contratos de Dívida, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos;
  - 112. Possuir controle de despesas por tipo, permitindo relacionar os tipos cadastrados aos códigos de elemento de despesa;
  - 113. Possuir controle cronológico de cadastros da execução da despesa;
  - 114. Possuir controle de data nos empenhos vinculados a Contratos, não permitindo cadastrar Empenhos em data que o Contrato esteja vencido;



115. Permitir que no cadastro de Empenho sejam informados os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos;
116. Possibilitar fazer cópia de um Empenho, trazendo para o novo Empenho dados exatamente iguais ao Empenho selecionado, exceto: data de liquidação, itens e valor;
117. Possibilitar cadastrar Empenhos Complementares para Empenhos do tipo estimativo ou global;
118. Permitir o controle de saldo de Empenho a liquidar por parcelas;
119. Permitir o cadastro da fase de Liquidação de Empenhos, com geração automática dos lançamentos contábeis;
120. Deve ser possível cadastrar as Liquidações para valores totais ou parciais de empenhos e subempenhos;
121. Permitir o cadastro da fase de pagamento do Empenho;
122. Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de Empenhos liquidados;
123. Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de Empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
124. Permitir registrar as etapas de Em Liquidação e Liquidação, parcial ou total, para os restos a pagar não processados;
125. Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas, ou as contas do ativo permanente, para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de em liquidação de Empenhos anteriores, liquidação de empenhos anteriores e cancelamentos;
126. Permitir o cancelamento parcial/total de restos a pagar não processados e processados, inscritos no exercício atual, ou exercícios anteriores. Permitir, também, o cancelamento de restos a pagar não processados liquidados no exercício;
127. Permitir pagamento de Empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes;
128. Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente:
  - a. Liquidação de Empenhos;
  - b. Ordens de Pagamento;
  - c. Restos a Pagar;
129. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de Empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle;
130. Quando inseridos descontos extras e orçamentários na liquidação ou pagamento de empenhos ou restos a pagar, efetuar automaticamente lançamentos contábeis, conforme regras da Portaria STN Nº 840, de 21/12/2016 do MCASP;
131. Permitir a anulação, total e parcial, do Empenho e Subempenho, Em Liquidação, Liquidação, Ordens de Pagamento e Restos;
132. Permitir efetuar descontos e baixas nas anulações de despesas extraorçamentárias, anulações de Ordens de Pagamento e anulações de Restos a Pagar;
133. Permitir efetuar descontos nas anulações de liquidação de Empenhos e liquidações de Restos;
134. Permitir realizar, com contabilização, os descontos em Folha de Pagamento por faltas injustificadas;
135. Possibilitar a prestação de contas de Empenhos, ou Ordens de Pagamento, de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte;
136. Efetuar automaticamente lançamentos de incorporação e desincorporação patrimonial, quando respectivamente da liquidação e prestação de contas do Empenho de adiantamentos concedidos;
137. Possibilitar informar Documento Fiscal na Liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Empenho Anterior;
138. Ao cadastrar receitas lançadas, permitir efetuar, automaticamente, a contabilização conforme Portaria STN Nº 840, de 21/12/2016 da MCASP;



139. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens;
140. Possibilitar bloquear os cadastros de pagamentos ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da despesa;
141. Possuir rotina que permita ao usuário do sistema efetuar lançamentos contábeis livres;
142. Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que, após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
143. Possuir funcionalidade de pré-validações de encerramento de exercício que apresenta lista as inconsistências;
144. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado;
145. Possuir rotina que permita o relacionamento de contas encerradas em um exercício com contas criadas para o novo exercício realizando as respectivas transferências de saldos entre estas;
146. Possuir rotina que permita o relacionamento do plano de contas do exercício atual com o plano de contas do novo exercício, caso haja alteração legal deste;
147. Permitir que durante os processos automatizados de início e encerramento do exercício seja realizada a contabilização automática, conforme procedimentos do IPC 03 da STN ou conforme especificado pelo TCE-ES;
148. Permitir que sejam emitidas Notas de:
  - a. Empenhos e Subempenhos;
  - b. Liquidações;
  - c. Ordens de Pagamento;
  - d. Restos a Pagar;
  - e. Despesas Extras;
149. Emitir relatórios, tais como:
  - a. Pagamentos Efetuados;
  - b. Razão da Receita;
  - c. Livro Diário;
  - d. Extrato do Credor;
  - e. Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar;
  - f. Relação de Restos a Pagar;
  - g. Relação de Cheques Compensados;
150. Permitir a geração de relatórios gerenciais de:
  - a. Receita;
  - b. Despesa;
  - c. Restos a Pagar;
  - d. Receitas e Despesas Extras;
  - e. Boletins Diários de Tesouraria;
151. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período;
152. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa;
153. Emitir relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque;
154. Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados;
155. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os TCE-ES;
156. Permitir a emissão de Boletim de Caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos;



157. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo Boletim Diário de Bancos, Livro do Movimento do Caixa, Boletim Diário da Tesouraria e Demonstrativos Financeiros de Caixa;
158. Permitir importação de planilha com lançamentos contábeis;
159. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa com arrecadação e pagamentos totalmente integrados e com geração automática de lançamentos;
160. Possibilitar informar Documento Fiscal na Liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Empenho Anterior;
161. Permitir lançamento e anulação (total e parcial) de Liquidações, Ordens de Pagamento, Restos a Pagar e Notas de Despesa Extra Orçamentárias;
162. Efetuar automaticamente lançamentos contábeis nas contas de compensado quando da liquidação ou pagamento de Empenho, e prestação de contas dos Empenhos de adiantamentos, ou auxílios e subvenções;
163. Possibilitar a prestação de contas de Empenhos ou Ordens de Pagamento que passaram para o exercício seguinte;
164. Permitir registrar a conciliação bancária, sendo possível inserir os dados das movimentações do banco manualmente ou importando o arquivo gerado pelo banco;
165. Possibilitar o registro da Abertura e Fechamento de Caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa;
166. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente;
167. Possibilitar controlar a data de compensação dos cheques emitidos, possibilitando que na conciliação bancária seja possível inserir os cheques não compensados;
168. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias;
169. Possibilitar a emissão de Ordens Bancárias para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária;
170. Criar ou editar modelos de impressão de cheques, podendo selecioná-los no momento da emissão ou indicar um modelo já existente configurado por banco.
171. Permitir a impressão ou reimpressão de cheques, optando por entre os principais modelos de impressoras de cheque existentes no mercado, tais como:
  - a. Bematech (DP20PLUS);
  - b. Check Pronto ACC 300;
  - c. PertoCheck 502 SM;
  - d. Pratik Check SS100;
  - e. Shalter IMPREC.
172. Permitir a elaboração dos Planos Plurianuais (PPAs);
173. Permitir elaborar o PPA reaproveitando informações do PPA anterior;
174. Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio;
175. Permitir que a estrutura das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário;
176. Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário;
177. Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário;
178. Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário;
179. Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos TCE-ES);
180. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para o programas de governo e suas respectivas ações;
181. Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;



182. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo;
183. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
184. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo;
185. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
186. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;
187. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
188. Manter cadastro das Leis e Decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual;
189. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais, devendo armazenar os históricos das ações e dos dados;
190. Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências;
191. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- ES;
192. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;
193. Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada;
194. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN;
195. Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO;
196. Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;
197. Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO;
198. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
199. Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
200. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
201. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a Legislação Municipal;
202. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência;
203. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA;
204. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
205. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
206. Será aceito tanto um Sistema unificado de Tesouraria e Contabilidade assim como Sistemas separados, um para Tesouraria e outro para Contabilidade, DESDE QUE funcionem com perfeita integração e compartilhem as características essenciais entre si, contemplando, em conjunto, todos os requisitos anteriores;

### **9.7 SISTEMA VII - Sistema de Gestão de Frotas**



**SÍNTESE:** O Sistema de Gestão de Frotas deve possibilitar o registro e controle detalhados de todos os veículos da entidade, monitorando viagens, motoristas, abastecimentos, manutenções, entre outros, mantendo-se o histórico de todas as ações. Devem ser atendidos, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

1. Possibilitar o registro das saídas e retornos dos veículos;
2. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos, controlando saldo dos materiais;
3. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e/ou horímetros) por meio das movimentações do veículo;
4. Possibilitar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada;
5. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados;
6. Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências;
7. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculado ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento;
8. Permitir cadastrar Ordens de Serviço para os veículos da entidade;
9. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada;
10. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque);
11. Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos;
12. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos;
13. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo;
14. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem);
15. Possibilitar a emissão de relatório:
  - a. Demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período;
  - b. De Ordens de Abastecimento;
  - c. Demonstrando informações como a quantidade de combustível que o veículo consumiu, o resultado da média de consumo do veículo, a quantidade de km/horas do veículo, etc;
  - d. Com os dados de controle de vencimentos das informações de troca de óleo, revisão, seguro, licenciamento, multa de trânsito e carteira de habilitação;
  - e. De apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer;
  - f. De ocorrências envolvendo os veículos, em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo;
  - g. Dos pagamentos das multas sofridas com o veículo da entidade;
  - h. Com as informações das Ordens de Serviços emitidas bem como seus dados;
  - i. Das revisões realizadas e previstas no veículo;
  - j. Referente as trocas de óleo efetuadas nos veículos por período, fornecedor, material, veículo e pelo tipo da troca;
  - k. Dos pagamentos do IPVA e dos IPVAs a vencer;
  - l. Dos pagamentos de seguros;
  - m. Referente aos registros de licenciamento dos veículos, por período e veículo;
  - n. Sobre troca de pneus, com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados;
  - o. Das carteiras de habilitação vencidas e a vencer;



- p. De análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível, entre outras informações;
16. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: Centro de Custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada;
  17. Possibilitar emitir planilhas para preenchimento das Ordens de Abastecimento, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço;
  18. Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação, capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita;
  19. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos;
  20. Permitir cadastrar informações referentes a distâncias de um determinado itinerário;
  21. Possibilitar o agendamento de veículo, por Centro de Custo e servidor, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade;
  22. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc, para um melhor controle dos gastos com a frota;
  23. Possibilitar integrar informações com o módulo de Compras;
  24. Possibilitar integrar o Cadastro de Pessoa com o Sistema de RH;
  25. Permitir cadastrar os fornecedores pelo qual são adquiridos os veículos e seus respectivos materiais da entidade;
  26. Permitir cadastrar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade;
  27. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
  28. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos considerados como integrantes do Patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;

### **9.8 SISTEMA VIII - Sistema de Controle Interno**

**SÍNTESE:** O Sistema de Controle Interno deve prover funcionalidades para o controle e fiscalização dos atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público da entidade. Deve permitir a realização da de Auditorias Internas, o cadastro de Normas e ter acesso a informações relevantes de todos os outros Sistemas de Gestão contratados, de forma integrada. Devem ser atendidos, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

1. Permitir 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;
2. Permitir o cadastro, alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente;
3. Permitir o cadastro dos locais, alocados às suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública;
4. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos;
5. Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes a sua pasta;
6. Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o Sistema;



7. Permitir 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 módulos;
8. Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno;
9. Permitir a parametrização das informações, a serem utilizadas na montagem dos relatórios, de forma automática ou manual;
10. Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle;
11. Ser integrado com os Sistemas de Controle de Frotas, Compras, Licitações e Contratos, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Protocolo e Processos, Controle de 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;
12. Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas;
13. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
14. Prover funcionalidade 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;
15. 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;
16. 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.

### 9.9 SISTEMA IX - Portal da Transparência

**SÍNTESE:** O Portal da Transparência deve ser um *site*, com um endereço sugestivo e uma interface amigável onde o cidadão consiga ter acesso de forma descomplicada a todas as informações públicas da entidade definidas na Lei nº 12.527/2011 (LAI - Lei de Acesso à Informação) sobre Compras, Contratos e Licitações; Materiais e Bens, Orçamento e Despesas; Repasses; Pessoal e Controle Interno. O Portal da Transparência deve ser automaticamente alimentado pelos demais sistemas, dispensando intervenção humana direta na sua atualização. Devem ser atendidos, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

1. Permitir a utilização do sistema via Web Browser;
2. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais;
3. Permitir ativar zoom para facilitar acesso a deficientes visuais ou com alguma dificuldade visual;
4. Possuir ferramenta de busca;
5. Possuir uma ferramenta que oriente os cidadãos quanto à navegação do sistema, bem como facilitar a busca pela informação desejada;
6. Possuir uma ferramenta que possibilita ao usuário leigo o entendimento de termos técnicos utilizados nas páginas do sistema;
7. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Veículos, Patrimônio, Almoxarifado, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Contas Públicas;
8. Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações dos Repasses da entidade contendo:
  - a. Transferências extra orçamentárias;
  - b. Transferências intraorçamentárias;
  - c. Transferências federais;



- d. Convênios concedidos;
  - e. Convênios recebidos;
9. Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações das Despesas da entidade, contendo:
- a. Empenhos;
  - b. Liquidações;
  - c. Pagamentos;
  - d. Despesas com diárias e passagens;
  - e. Despesas com obras;
  - f. Programas, projetos e ações;
10. Possuir uma seção específica que permite a consulta da relação dos veículos (Frota) da entidade, com informações como:
- a. Propriedade (se trata-se de um veículo próprio ou alugado);
  - b. Marca;
  - c. Cor;
  - d. Fabricação (ano);
  - e. Modelo (ano);
  - f. Chassi;
  - g. Renavam;
  - h. Localização;
  - i. Destinação;
11. Possuir uma seção específica para demonstração da composição dos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data de aquisição e o valor de aquisição;
12. Possuir uma seção específica que permite obter informações do controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade;
13. Possuir uma seção específica que permite a exibição das Licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras, perdedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos, retificações vinculados ao certame;
14. Possuir uma seção específica que permite a exibição todas as compras de pequena montante realizadas pela entidade através das compras diretas;
15. Possuir uma seção específica que permite a exibição dos itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais;
16. Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira;
17. Possibilitar o acompanhamento das informações funcionais dos servidores, verificando sua remuneração, trocas de cargos, transferências por cessão à outras entidades ou funções. Além disso, possibilitar o acompanhamento dos afastamentos e as rescisões dos servidores, quando elas acontecerem.
18. Para facilitar as consultas, as mesmas devem estar divididas conforme as categorias em que os servidores pertencem, isto é, efetivos, comissionados, agentes políticos, estagiários, contratados temporários, inativos e os autônomos. Todas as informações podem ser analisadas com base nas seguintes consultas:
- a. Quadro de pessoal;



- b. Servidores inativos;
  - c. Servidores contratados/temporários;
  - d. Estagiários;
  - e. Níveis Salariais;
  - f. Agentes políticos;
  - g. Servidores/empregados ativos;
  - h. Servidores efetivos;
  - i. Servidores comissionados;
  - j. Servidores cedidos/recebidos;
  - k. Autônomos;
19. Possuir uma seção específica para exibição dos Relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98;
  20. Permitir o cadastro de usuários com caráter de administrador que terão acesso à área administrativa do sistema para realizar a configuração do mesmo.
  21. Permitir o envio de e-mail que notifique o administrador e/ou responsável pela Transparência da entidade sobre atualização e última geração de carga para o Sistema. O e-mail também deverá notificar se há atraso de atualização dos dados.
  22. Possibilitar ao usuário realizar o relacionamento entre documentos e seus respectivos contratos ou processo licitatórios, para posterior exibição na consulta de contratos ou licitação.
  23. Permitir o cadastro dos dados da entidade, como endereço, contato, setores e responsáveis, além da possibilidade de inclusão de imagem do brasão do município.
  24. Permitir o cadastro dos relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98;
  25. Possibilitar o cadastro de perguntas frequentes as quais reúnem respostas às perguntas mais comuns que os internautas do sistema fazem acerca do mesmo;
  26. Possibilitar o cadastro de termos e seus respectivos significados para que usuários leigos, ao navegarem pelas páginas do sistema, possam entendê-los;
  27. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF e CSV, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
  28. Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quanto à ausência de informação da consulta por ele realizada;
  29. Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta referente à última atualização dos dados processados pelo sistema;
  30. Permitir personalizar os níveis de detalhamento das consultas;
  31. Possuir um mecanismo de segurança para a validação entre a aplicação e os sistemas estruturantes, a fim de garantir que a carga de dados aconteça seguramente entre as partes através desta validação;
  32. Possuir uma seção específica que seja possível consultar as cargas de dados oriundos dos sistemas estruturantes para gerenciamento, controle e tratamento de eventuais inconsistências no processo de envio;
  33. Possuir uma seção específica que seja possível consultar todas as consultas já efetuadas no sistema, com a possibilidade de filtrar por consultas específicas a fim de verificar todo o acesso do sistema e as consultas mais solicitadas;



# *Câmara Municipal de Aracruz*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO III

### MINUTA DE CONTRATO Nº. 000/2018.

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**, 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 Empresa .....pessoa 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. 000/2018**, constante do **Processo Administrativo nº. 000/2018**, 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. **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADO**, 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:

|            |                                              |
|------------|----------------------------------------------|
| 0018       | CÓDIGO REDUZIDO                              |
| 001000     | CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ                  |
| 2007       | Administração e Manutenção da Unidade        |
| 3390303900 | OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA |

#### 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 do preço pactuado será efetuado em até 30 (trinta) após a entrega efetuada, devendo a contratada proceder à abertura de um processo de solicitação de pagamento no protocolo localizado na Rua Professor Lobo, nº 550, Centro - Aracruz - ES, encaminhando a nota fiscal/fatura para pagamento, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea 'a e c' da lei 8.666/93.



3.3. A CONTRATADA deverá apresentar fatura/nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pela Câmara de Aracruz;

**3.4. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto discriminada e acompanhada da Ordem de Serviço, mais o DAPS impresso. Devendo constar no corpo da Nota Fiscal, o número do processo e da conta da empresa para depósito;**

3.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento;

3.6. Ocorrendo erros ou cobranças indevidas na apresentação dos documentos fiscal hábil, o mesmo será devolvido à empresa CONTRATADA para correção e reapresentação, ficando estabelecido que o prazo para o pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido;

3.7. O pagamento referente ao valor da fatura/nota fiscal somente será feito por ordem bancária.

### **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), mediante a solicitação da empresa.

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 até a entrega final será de até 60 (sessenta) dias úteis a partir do recebimento da Ordem de Serviço expedida pela Câmara Municipal de Aracruz, conforme item 4.6 do Termo de Referência.

5.1.1 O objeto será recebido provisoriamente

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.

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.

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.

7.8. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em funções da prestação dos serviços.

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

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



CONTRATADA.

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

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

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

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

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

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

7.14. 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.

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. No caso de desculprimento 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 exige 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:



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## **ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

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 omissivo, 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. 007/2018**.

### **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 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 2018.

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

*[Inserir razão social da empresa]*  
*[Inserir nome do representante da empresa]*  
*(CONTRATADA)*

Testemunhas:

1. 2.

**Pregão Presencial nº 007/2018.**



# *Câmara Municipal de Aracruz*

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**