

# PREGÃO ELETRÔNICO

006/2024

## CONTRATANTE

CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

## OBJETO

A contratação de uma empresa especializada em desenvolvimento de softwares nativos para plataformas web, baseados em nuvem, que forneça um sistema integrado de Gestão Pública, para os seguintes módulos: Portal Cidadão, Ouvidoria e e-Sic, Protocolo e Processo Digital, Gestão de Recursos Humanos, Portal da Transparência (Gestão de RH) e Ponto Eletrônico.

## VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 323.539,29

## DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 22/11/2024 às 09h30min (horário de Brasília)

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço global

## MODO DE DISPUTA:

aberto

## PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO



## Sumário

1. DO OBJETO .....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	3
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	4
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA .....	5
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	5
7. DA FASE DE JULGAMENTO .....	7
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO .....	8
9. DOS RECURSOS .....	9
10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES .....	10
11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	11
12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11
13. ANEXOS.....	12



**EDITAL**

**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024**

(Processo Administrativo nº 1351/2024)

Torna-se público que a **Câmara Municipal da Serra**, por meio do **setor de Licitações e Contratos**, sediada na Rua Major Pissara, 245, centro, Serra/ES CEP: 29.176-0220, realizará licitação, para contratação de serviços de locação de software, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

- 1.1. O objeto da presente licitação é a prestação do serviço de locação de software integrado de gestão pública, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. *A licitação será realizada em grupo único, formados por 4 (quatro) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.*

**2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

- 2.1. Não se aplica.

**3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

- 3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na plataforma <https://licitanet.com.br>.
- 3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.5.1. O edital contém anexo de **DECLARAÇÃO** de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

- 3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. *peças jurídicas reunidas em consórcio, desde que devidamente justificada pela administração no Termo de Referência, nos termos do artigo 15 da Lei nº 14.133/2021;*

3.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. *Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.*

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, através do endereço <https://licitanet.com.br/>, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.



- 4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
  - 4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
  - 4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
  - 4.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
  - 5.1.1. *valor global R\$...... (mensal) e valor global total R\$...... (anual) do objeto;*
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.*
- 5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
  - 5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.9. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 5.10. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, após início da fase de disputa.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será determinado na plataforma <https://licitanet.com.br>.
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecúvel.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
  - 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
  - 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
  - 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
  - 6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
  - 6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#).
  - 6.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
  - 6.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
  - 6.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
  - 6.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
  - 6.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:



- 6.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro deverá negociar condições mais vantajosas, não podendo ser classificada proposta acima do preço máximo.
- 6.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 6.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.20.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.20.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 7. DA FASE DE JULGAMENTO

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 7.1.1. SICAF;
- 7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), que prevê dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 7.3. Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, o Pregoeiro reputará o licitante desclassificado, por falta de condição de participação.
- 7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 4.5 deste edital.
- 7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 7.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:
- 7.7.1. [indicar os acordos, dissídios ou convenções coletivas];
- 7.7.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.
- 7.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.8.1. contiver vícios insanáveis;
- 7.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 7.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.10. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
  - 7.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
  - 7.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 7.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 7.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 7.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 7.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- 7.19. Após a verificação das condições dos itens antecedentes, os documentos de habilitação serão apreciados e, após análise, será declarado vencedor o licitante classificado em primeiro lugar, caso tenha atendido a todas as exigências do edital.

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

- 8.1. O edital contém anexos de: **Declaração Unificada** com dados de habilitação dentre outros (reserva de cargos, integralidade dos custos, requisitos de habilitação, visita técnica), **Declaração de ME/EPP ou MEI, Termo de visita Técnica**, e outros para o caso de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 8.2. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
  - 8.2.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por formato digital.
- 8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 8.5. Será verificado se o licitante apresentou **DECLARAÇÃO** de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a **DECLARAÇÃO** de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, **DECLARAÇÃO** de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 8.8. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.
  - 8.8.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.



- 8.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 8.9.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 8.10. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.10.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo mínimo de 02 (duas) horas e máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da solicitação do pregoeiro.
- 8.10.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.
- 8.11. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 8.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 8.11.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 8.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#)):
- 8.12.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 8.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão competente poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.
- 8.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 8.15.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, atendendo ao disposto no art. 4º da Lei 14.133/2021.
- 8.16. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 9. DOS RECURSOS

- 9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 9.2. O **prazo recursal** é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 9.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 9.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 9.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis, a contar do prazo final das contrarrazões**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.



- 9.7. O prazo para apresentação de **contrarrrazões** ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.10. O edital, impugnações e recursos, bem como homologação permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.camaraserra.es.gov.br/transparencia/licitacao>.

## **10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

- 10.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 10.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 10.1.2.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.1.2.7. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 10.1.3. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 10.1.4. fraudar a licitação;
- 10.1.5. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 10.1.5.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 10.1.5.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 10.1.5.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 10.1.6. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 10.1.7. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 10.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 10.2.1. advertência;
- 10.2.2. multa;
- 10.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 10.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.2.5, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.2.5, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.2.5 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).
- 10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.2.5, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).
- 10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, nos moldes do artigo 158.
- 10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 10.15. Reputar-se-á comportamento inidôneo, exemplificativamente, os tipificados nos arts. 337-F a 337-M do Código Penal e no art. 5º da Lei 12.846/2013, a declaração falsa quanto às condições de participação e quanto ao enquadramento como ME/EPP.
- 10.16. As sanções por atos praticados durante a execução do contrato estão previstas no Termo de Contrato ou no Termo de Referência.

### **11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*: <https://licitanet.com.br> ou protocolizada no órgão realizador do certame, de 8 às 17:45 horas, ou enviadas para o e-mail [licitacao@camaraserra.es.gov.br](mailto:licitacao@camaraserra.es.gov.br). Somente serão aceitas impugnações protocolizadas se assinadas pelo(s) impugnante(s).
- 11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
  - 11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 11.6. Caso o Pregoeiro decida pela improcedência da impugnação ao ato convocatório, deverá encaminhar o processo para a Autoridade Competente – Ordenadora da Despesa – a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do Pregoeiro.
- 11.7. Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

### **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 12.2. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

RUA MAJOR PISSARRA, 245 – CENTRO – SERRA – ES / CEP 29.176-020 – TELEFAX: (27) 3251-8300



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 12.7. 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 Administração.
- 12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [https://www.camaraserra.es.gov.br/diario\\_oficial](https://www.camaraserra.es.gov.br/diario_oficial).

**13. ANEXOS**

- 13.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 13.1.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 13.1.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato
- 13.1.3. ANEXO III – Modelo da Proposta de Preços
- 13.1.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração de Unificada de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, atende às regras para menores de 16 e 18 anos, integralidade dos custos, requisitos de habilitação
- 13.1.5. ANEXO V - Modelo de Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual - atestando o atendimento ao limite ano-calendário

Serra/ES, 05 de novembro de 2024.

**ANDREIA APARECIDA LOURENÇONI DEGASPERI**  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO DA CMS

Leticia Barbosa Sena Brito  
Apoio

Daniel Moraes  
Apoio

Gabrielly Nascimento Pereira  
Apoio

Jeferson Severino Ribeiro  
Apoio

Joana Maria Botelho da Silva  
Apoio

Élio Carlos Pimentel  
Apoio

Rosilene Lima Poleti  
Apoio



**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024**

(Processo Administrativo nº 1351/2024)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. O objetivo desta licitação é a contratação de uma empresa especializada em desenvolvimento de softwares nativos para plataformas web, baseados em nuvem, que forneça um sistema integrado de Gestão Pública, para os seguintes módulos: Portal Cidadão, Ouvidoria e e-Sic, Protocolo e Processo Digital, Gestão de Recursos Humanos, Portal da Transparência (Gestão de RH) e Ponto Eletrônico.
- 1.2. O modelo de licenciamento proposto deverá ser ilimitado em termos de uso. A contratação incluirá não apenas a entrega dos sistemas mencionados, mas também serviços complementares essenciais para garantir seu pleno funcionamento. Esses serviços abarcarão:
  - Migração de dados
  - Implantação e configuração do sistema
  - Parametrização específica de acordo com as necessidades da Câmara Municipal
  - Treinamento de usuários
  - Suporte técnico
  - Manutenção corretiva, legal e evolutiva
- 1.3. A empresa contratada também será responsável pela hospedagem da solução em um data center, garantindo que todas as exigências da Câmara Municipal da Serra/ES sejam rigorosamente atendidas.
- 1.4. O critério de julgamento adotado será por Lote, sendo este um LOTE ÚNICO que abrange os módulos de Portal Cidadão, Ouvidoria e e-Sic, Protocolo e Processo Digital, Gestão de Recursos Humanos, Portal da Transparência (Gestão de RH) e Ponto Eletrônico.

**MÓDULOS** - Portal Cidadão, Ouvidoria e e-Sic, Protocolo e Processo Digital, Gestão de Recursos Humanos, Portal da Transparência (Gestão de RH) e Ponto Eletrônico

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD
1	Serviço de Implantação e Treinamento de Software	Unid.	1
2	Reserva Técnica de Suporte Hora Técnica para Software	Hora	240
3	Reserva Técnica de Customização de Software	Hora	240
4	Serviço de Licenciamento de Uso Mensal de Software	Unid.	12

- 1.5. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.6. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106, §2º e artigo 107 caput da Lei nº 14.133, de 2021.*
  - 1.6.1. *O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a locação do software de gestão pública requer manutenção e atualizações regulares para garantir a eficiência e segurança na gestão dos serviços públicos. A vigência plurianual é mais vantajosa considerando a previsibilidade orçamentária*



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

*e a continuidade dos serviços, evitando a necessidade de nova contratação a cada ano, o que poderia comprometer a continuidade das operações e a integração dos dados geridos pelo software.*

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, através do link a seguir:  
<https://www.camaraserra.es.gov.br/uploads/documento/20240515120301-pca-2024-2025.pdf>

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. Módulos a serem contratados

- a) Ouvidoria e eSIC;
- b) Portal do Cidadão
- c) Protocolo e Processo Digital;
- d) Gestão de Recursos Humanos
- e) Ponto Eletrônico;
- f) Portal da Transparência (Gestão de RH).

3.2. Características Básicas dos Softwares

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

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

3.2.3. *Admitir-se-á o uso de run-time, plugin ou outro artifício tecnológico, próprio ou de terceiros, exclusivamente para acesso a periféricos tais como leitor biométrico, impressoras, busca e utilização de certificados digitais padrão ICPBrasil (e-CPF/e-CNPJ) por Leitora de cartão inteligente (smart-card), tokens criptográficos e acesso a um sistema de assinatura digital na máquina/estação de trabalho.*

3.2.4. *Durante os serviços de implantação todo banco de dados utilizado e programas ficarão hospedados em "data Center" a ser fornecido pela Proponente;*

3.2.5. *O recebimento dos serviços de implantação, configuração inicial, conversão e treinamento dar-se-á mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;*

3.2.5.1. Deverá também observar:

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



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) O aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da Câmara Municipal, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a Câmara a disponibilização dos backups das atuais bases de dados.
- c) A empresa deverá fornecer o Sistema de Gestão Pública operando em Sistema Gerenciador de Banco de Dados de domínio público, conforme item 1.1, que não gere ônus para a Câmara, sem limites de terminais, possibilitando acesso simultâneo de infinitos usuários.
- d) Os serviços de implantação deverão ser executados nos prazos limite adiante listados, contados da expedição da Ordem de Serviço.
- e) Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Legislativa, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

### 3.2.6. Hospedagem de dados e programas

3.2.6.1. A hospedagem prioritária será em servidores de programas e de dados no Data Center da proponente apto para hospedar os dados e programas com garantia de integridade e continuidade da utilização dos programas, podendo ainda a Contratante optar pela hospedagem de dados e programas em seus computadores.

3.2.6.2. Na hospedagem a proponente deverá observar:

- a) O Data Center que será utilizado deverá contar com hardwares, SGBD, sistema operacional, softwares de segurança, links, pessoal de administração 24 horas, *storage*, grupo gerador e outros, de forma a garantir a disponibilidade funcional do sistema, não se admitindo parada por período superior a 0,50% (meio por cento) do tempo anual;
- b) O Sistema deverá ser implantado em ambiente com sistemas operacionais Linux (servidor de banco de dados) e Windows (servidor de aplicativos), bem como funcionar em SGBD de qualidade e procedência garantida, a ser fornecido pela proponente. Todos os programas devem ser operacionalizados na mesma plataforma.
- c) O funcionamento do Data Center deverá ser garantido por tecnologia de virtualização e/ou redundância, de forma a garantir a máxima disponibilidade funcional.
- d) Servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.
- e) Os links dedicados no Data Center deverão ser fornecidos pela proponente.
- f) A plataforma de hardware do Data Center da proponente, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a proponente a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessários ao bom funcionamento do projeto.
- g) A escalabilidade dos servidores deverá ser garantida por upgrade ou pela substituição por outros de maior porte, com o menor cerceamento possível da disponibilidade do serviço.
- h) Com o objetivo de fornecer segurança de acesso às informações da Câmara é exigida também a disponibilidade de estrutura de firewall, que evite acessos indesejáveis aos dados da Câmara.
- i) A proponente será responsável pela administração dos sistemas operacionais, bancos de dados, firewalls e elementos de rede e tudo mais do Data Center, assim como a realização de backup's diários.



### 3.2.7. Características Gerais do Software

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

### 3.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS MÓDULOS

- 3.3.1. Os sistemas obrigatoriamente serão desenvolvidos em linguagem nativa para WEB (Java, PHP, C# ou outra operável via internet), não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtime e plugin para uso de aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de eCPF/eCNPJ, por motivos de segurança de aplicação Web.
- 3.3.2. Controlar a permissão de acesso ao sistema através de cadastro de usuários, com funcionalidades administradas pelo usuário administrador.
- 3.3.3. No caso de a empresa proponente utilizar-se de Sistema Gerenciador de Banco de Dados que necessite de aquisição de licenças, estas ficarão por conta da proponente.
- 3.3.4. O software desenvolvido pela proponente, por motivos de segurança de aplicação Web, deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da proponente a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente externo.



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.3.5. Os filtros de consulta devem utilizar, necessariamente, os operandos: menor ou igual, maior ou igual, igual, contem, não contem, contido em, não contido em, inicia com, termina com e entre.
  - 3.3.6. A consulta deverá disponibilizar recurso de seleção múltipla de registros, para que as operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote.
  - 3.3.7. Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir a exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC e XLS.
  - 3.3.8. Ser desenvolvido para atendimento das normas legais Federais e Estaduais vigentes.
  - 3.3.9. Compatível com o sistema do Tribunal de Contas, atendendo a todas as exigências daquele Órgão quanto aos relatórios e geração de arquivos estruturados para envio de informações.
  - 3.3.10. Estruturado com “modelagem de dados que considere a entidade como um todo”, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre o qual: o cadastro único de pessoas. O software deverá propiciar a manutenção das informações destas tabelas pelos diferentes usuários permitidos, por consulta, inclusão, alteração e exclusão de informações, exibindo alerta ou vedando a existência de duas tabelas de igual conteúdo no sistema, salvo na hipótese de homonímia e logradouros multi-bairros.
  - 3.3.11. Permitir a manutenção das informações sobre as permissões de acesso a todo o sistema de gestão para cada usuário, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações. Este cadastro deverá ser único para toda a solução de gestão.
  - 3.3.12. Controlar as permissões e acessos por usuário, através do uso de senhas, com definição das permissões de consulta e / ou manutenção de informações por telas individualmente.
  - 3.3.13. Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações, garantindo assim que a última transação efetivada não seja perdida.
  - 3.3.14. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos diretamente pelo banco de dados.
  - 3.3.15. Não exigir atualização de versões em “estações cliente” a cada release.
  - 3.3.16. Processar protocolo digital e trâmite de processos com assinatura digital padrão ICPBrasil (eCPF, eCNPJ).
- 3.4. CARACTERÍSTICAS DE CADA MÓDULO
- 3.4.1. OUVIDORIA e e-SIC
    - 3.4.1.1. Tramitar processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.
    - 3.4.1.2. Configurar roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.
    - 3.4.1.3. Permitir a definição de prazos para realização de cada etapa.
    - 3.4.1.4. Notificar requerentes e demais interessados a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
    - 3.4.1.5. Disponibilizar nos momentos da abertura da ouvidoria via portal de serviços e aplicativo, a possibilidade de registrar o pedido indicando o tipo de identificação do requerente, baseado na Legislação 13.460/2017:
      - 3.4.1.6. identificação com restrição de dados.
      - 3.4.1.7. identificação sem restrição de dados.
      - 3.4.1.8. Não deseja ser identificado.
      - 3.4.1.9. Permitir que somente o ouvidor da entidade, tenha acesso aos dados do requerente, quando registrado o processo com identificação e restrição de dados.
      - 3.4.1.10. Possibilitar que processos registrados com tipo anônimo, mesmo que o requerente inseriu o registro logado no portal de autoatendimento, não sejam revelados os seus dados cadastrais.



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.4.1.11. Dispor de relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria, permitindo filtrar por setor, assunto, subassunto, requerente, data de abertura, entre outros.
- 3.4.1.12. Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, no mínimo nos formatos: PDF, PNG, DOC.
- 3.4.1.13. Permitir tramitar as solicitações entre setores ou para determinados usuários.
- 3.4.1.14. Emitir relatórios de assunto, subassunto, documento e listagem de processo por meio de telas de consulta.
- 3.4.1.15. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.
- 3.4.1.16. Controlar prazos da solicitação de acordo com o definido em roteiro, classificando os processos pendentes através de cores (prazo final ou da etapa atual).
- 3.4.1.17. Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, podendo informar telefone e/ou e-mail para contato.
- 3.4.1.18. Na abertura do processo via sistema, permitir especificar a finalidade sendo: atendimento ao público ou processo interno da entidade.
- 3.4.1.19. Dispor de opção para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria.
- 3.4.1.20. Inserir textos de abertura e movimentações dos processos sem limite de caracteres.
- 3.4.1.21. Permitir inserir anexos durante as movimentações das ouvidorias.
- 3.4.1.22. Permitir ao gestor a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
- 3.4.1.23. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço de ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ.
- 3.4.1.24. Possibilitar ao requerente adicionar novas informações e anexos ao processo de ouvidoria, por meio de serviço disponível no portal de autoatendimento e aplicativo, com a utilização de login.
- 3.4.1.25. Aos usuários internos do sistema, dispor de parametrização que permita visualizar apenas os processos do seu setor.
- 3.4.1.26. Gerenciar os processos com no mínimo os filtros: situação, número, ano, requerente, assunto, sub assunto, data abertura, observação, entre outros.
- 3.4.1.27. Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, inclusive as alterações executadas em observação de abertura, nome de requerente, assunto e sub assunto.
- 3.4.1.28. Dispor de repositório de modelos, que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.
- 3.4.1.29. Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do processo.
- 3.4.1.30. Disponibilizar no gerenciador de processos, a ordenação por: data da última movimentação e podendo visualizar os últimos processos movimentados.
- 3.4.1.31. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, que os dados não sejam alterados por quem está analisando, mediante configuração.
- 3.4.1.32. Configurar envio de e-mail e notificação push ao requerente durante as movimentações do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento.
- 3.4.1.33. Permitir pesquisar os processos por situação.



### 3.4.2. PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL

- 3.4.2.1. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital.
- 3.4.2.2. Permitir a realização de assinatura digital por meio de utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico durante as movimentações dos processos, como aberturas, trâmites e/ou encerramentos.
- 3.4.2.3. Permitir que todos os setores possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.
- 3.4.2.4. Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
- 3.4.2.5. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
- 3.4.2.6. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
- 3.4.2.7. Exibir indicativo durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
- 3.4.2.8. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
- 3.4.2.9. Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica, permitindo que esta numeração seja reiniciada a cada novo exercício.
- 3.4.2.10. Permitir a abertura de processos pelos requerentes/responsáveis através de acesso externo via serviço de autoatendimento.
- 3.4.2.11. Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde durante a abertura do processo no autoatendimento, o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do Processo.
- 3.4.2.12. Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.
- 3.4.2.13. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo realize a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
- 3.4.2.14. Possibilitar a configuração de roteiro de cumprimento automático para cada assunto conforme definição da entidade.
- 3.4.2.15. Permitir realizar a definição de prazo para que cada etapa do roteiro seja realizada.
- 3.4.2.16. Permitir realizar controle de prazos, conforme definição do roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos.
- 3.4.2.17. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto determinada sub receita.
- 3.4.2.18. Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.
- 3.4.2.19. Permitir cancelar processos automaticamente que estejam com as taxas vinculadas a ele com a situação cancelada.
- 3.4.2.20. Impossibilitar o recebimento de processo com taxa em aberto.
- 3.4.2.21. impossibilitar a tramitação de processos com taxa em aberto.



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.4.2.22. Permitir definir o grau de prioridade dos processos, incluindo ícone indicativo no gerenciamento de processos.
- 3.4.2.23. Permitir definir texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.
- 3.4.2.24. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento.
- 3.4.2.25. Manter um histórico das fases do processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
- 3.4.2.26. Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.
- 3.4.2.27. Controlar a vinculação de processos por apensamento, onde ambos deverão seguir as mesmas movimentações após a vinculação.
- 3.4.2.28. Permitir anexar os arquivos nos processos digitais durante a abertura, trâmites e/ou complementos, sendo minimamente nos formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, ODT.
- 3.4.2.29. Permitir que não sejam removidos os arquivos vinculados ao processo após a movimentação deste para outro setor.
- 3.4.2.30. Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.
- 3.4.2.31. Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.
- 3.4.2.32. Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.
- 3.4.2.33. Possibilitar a criação de repositório de modelos de documentos, que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
- 3.4.2.34. Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.
- 3.4.2.35. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
- 3.4.2.36. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
- 3.4.2.37. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
- 3.4.2.38. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
- 3.4.2.39. Possuir histórico de alterações efetuadas nos processos, como as alterações de requerente, assunto, sub assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
- 3.4.2.40. Permitir definir se o último trâmite do processo poderá ser excluído.
- 3.4.2.41. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
- 3.4.2.42. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
- 3.4.2.43. Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.
- 3.4.2.44. Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.
- 3.4.2.45. Permitir configurar o envio de e-mail e/ou notificação push, ao requerente do processo a cada trâmite do processo.



- 3.4.2.46. Permitir que a resposta de e-mails enviados ao requerente/responsável durante a tramitação dos processos seja respondida. Esta resposta deverá ser incluída no processo em questão como um complemento deste.
- 3.4.2.47. Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
- 3.4.2.48. Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processos sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.
- 3.4.2.49. Possuir filtro para que o usuário visualize apenas os processos relacionados a sua repartição.
- 3.4.2.50. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor minimamente dos filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, sub assunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
- 3.4.2.51. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
- 3.4.2.52. Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.
- 3.4.2.53. Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.
- 3.4.2.54. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
- 3.4.2.55. Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.
- 3.4.2.56. Permitir que sejam inseridos pedidos de readequação nos processos aos requerentes/responsáveis, comunicando via e-mail que o processo está pendente.
- 3.4.2.57. Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhem as solicitações via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos, readequações e/ou complementos ao processo.
- 3.4.2.58. Permitir que sejam inseridas solicitações de parecer nos processos, informando o teor do pedido com notificação ao setor/usuário de recebimento deste.
- 3.4.2.59. Permitir que as solicitações de parecer respondidas sejam gravadas no histórico do processo.
- 3.4.2.60. Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, sub assunto, situação e taxa relacionada ao processo.
- 3.4.2.61. Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.
- 3.4.2.62. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.
- 3.4.2.63. Dispor de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessária alguma readequação do pedido.



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.4.2.64. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.
- 3.4.2.65. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, sub assunto, gráficos e etiquetas.
- 3.4.2.66. Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, sub assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
- 3.4.2.67. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
- 3.4.2.68. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, sub assunto, Data e Situação do Processo.
- 3.4.2.69. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub assunto, centro de custos e situação.
- 3.4.2.70. Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
- 3.4.2.71. Emitir relatório referente aos processos de Acesso à informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
- 3.4.2.72. Permitir realizar a impressão de todo o processo, contendo as movimentações e os arquivos vinculados em ordem cronológica.
- 3.4.2.73. Possuir painéis indicadores que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:
- a) Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual.
  - b) Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios.
  - c) Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios.
  - d) Ranking no número de processos.
  - e) Processos abertos por assunto x sub assunto.
- 3.4.3. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
- 3.4.3.1. Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: dados de admissão, dados de nomeação, dados de posse, regime, carga, nível salarial, dados de termo de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a criação de novos campos para cadastro de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo haver limite de quantidade de contratos de funcionários cadastrados na entidade.
- 3.4.3.2. Permitir a configuração de prazo para contratação por tempo determinado por regime, gerando alertas ou bloqueios ao cadastrar um funcionário com prazo superior ao limite previsto.
- 3.4.3.3. Permitir anexos relacionados (como documentos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
- 3.4.3.4. Possuir Pasta Funcional virtual, exibindo em um link local os anexos relacionados ao funcionário de diversas rotinas, como por exemplo, o contrato, cadastro de pessoa física, atos legais, inclusive de outros módulos quando contratados, como atestados médicos.
- 3.4.3.5. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro (link do sistema), evitando redundância de informações pessoais; neste cadastro devem ser informados os dados pessoais, documentos, endereço e contatos da pessoa física.
- 2.2.8.6 Permitir indicar no cadastro o link da pessoa física a geolocalização do endereço no mapa, e



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

permitir visualizar a geolocalização dos funcionários em um mapa (link), permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: regime, carga, centro de custo e local de trabalho.

- 3.4.3.6. Possuir validação de número do CPF e número do PIS/PASEP.
- 3.4.3.7. Permitir regimes cadastrais de contratação e relacionamento com funcionários, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, carga comissionada, agente político, conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.
- 3.4.3.8. Possuir consulta com informações funcionais que permitem filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS/PASEP, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, carga, local de trabalho, endereço, e-mail e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas e permitir a sua impressão em PDF e exportação em Excel e CSV.
- 3.4.3.9. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de compromisso, local de trabalho, nível salarial, regime, base salarial e dados do termo de contrato temporário.
- 3.4.3.10. Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, bem como configurar limite de idade conforme o grau de parentesco.
- 3.4.3.11. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como: data inicial e final, supervisor/orientador, instituição de ensino, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.
- 3.4.3.12. Permitir controlar diversas previdências para cada pessoa, informando no mínimo a matrícula previdenciária, os dados de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade, bem como permitir controlar o percentual de contribuição individual para previdências complementares.
- 3.4.3.13. Permitir cadastrar todas as cargas do quadro de pessoal da entidade, informando pelo menos: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de carga, lei de criação, lei de extensão, e individualmente cada atribuição e competência, devendo permitir também a inclusão de anexos.
- 3.4.3.14. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
- 3.4.3.15. Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectivas movimentações (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informar uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada aos atos legais do funcionário; o mesmo deve ocorrer ao realizar um real salário onde foi informada uma lei complementar).
- 3.4.3.16. Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários, como advertências, elogios e multas, contendo no mínimo motivo, dados, ato legal e observação, permitindo ainda a inclusão de anexos.
- 3.4.3.17. Possuir rotina para registro de suspensão, devendo permitir também converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
- 3.4.3.18. Possuir envio de ficha completa com informações do pessoal, contendo no mínimo: foto do pessoal, dados da documentação, dependentes, endereços, contatos, previdências, cargas, afastamentos,



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

faltas, períodos de licença-prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargas comissionadas, funções gratificadas, comprovantes e descontos fixos, conselho de classe, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, beneficiários de pensões, planos de saúde, histórico de alterações salariais, histórico de adicionais de tempo de serviço e banco de horas.

- 3.4.3.19. Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem), diminuindo o destino, motivo e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o correspondente responsável pela análise; devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário quando realizado o deferimento.
- 3.4.3.20. Permitir configuração de férias especiais para funcionários, diminuindo o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses de trabalho, criando os períodos aquisitivos automaticamente conforme carga, função e regime configurado, e ainda se necessário permitir relacionar individualmente a configuração por funcionário.
- 3.4.3.21. Permitir as configurações de perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença adicional e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.
- 3.4.3.22. Possuir rotina de consulta dos períodos aquisitivos de férias dos funcionários, situada no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias de pagamento, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e ações de prorrogação, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao período.
- 3.4.3.23. Possuir rotina para programação de férias em dobro, permitindo informar uma quantidade de dias de análise, possuindo filtro para verificar os funcionários.
- 3.4.3.24. Possuir rotina de cálculo de férias individuais, coletivas e baseadas em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia do período aquisitivo, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também deve permitir o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- 3.4.3.25. Possuir relacionamento detalhado dos períodos aquisitivos de férias, contendo filtro para exibir os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidos em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda exibir os períodos já vencidos com seus períodos de gozo e pecúnia.
- 3.4.3.26. Possuir emissão de avisos e recibos de férias.
- 3.4.3.27. Permitir configurar para que seja validado no lançamento de programação de férias se o funcionário possui afastamento vigente no mesmo período da programação, e da mesma forma deve validar no lançamento de afastamento se o funcionário possui programação realizada na mesma data.
- 3.4.3.28. Possuir rotina para cadastro de empregos anteriores, permitindo indicar separadamente a averbação deste período para fins de adicional de tempo de serviço e licença-prêmio.
- 3.4.3.29. Possuir rotina de consulta de períodos aquisitivos de licença-prêmio dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.
- 3.4.3.30. Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença-prêmio, bem como permitir o lançamento de licença-prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.4.3.31. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço.
- 3.4.3.32. Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações.
- 3.4.3.33. Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionados a determinado funcionário.
- 3.4.3.34. Possuir rotina para realizar reajuste dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.
- 3.4.3.35. Permitir que o reajuste salarial seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.
- 3.4.3.36. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
- 3.4.3.37. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout fornecido pela contratada.
- 3.4.3.38. Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout fornecido pela contratada.
- 3.4.3.39. Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte, com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais será utilizado o vale-transporte.
- 3.4.3.40. Possuir rotina para cadastro da quantidade de vales-transportes diárias ou mensais utilizados pelo funcionário; deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.
- 3.4.3.41. Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale-transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário; porém, deverá ficar registrado este lançamento.
- 3.4.3.42. Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.
- 3.4.3.43. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, calculando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo da quantidade os casos de férias e afastamentos, devendo indicar também o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
- 3.4.3.44. Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- 3.4.3.45. Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio-doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data de início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.
- 3.4.3.46. Permitir configurar no motivo de afastamento uma restrição de lançamento de afastamento por sexo, não realizando lançamento nesses casos, como por exemplo, visando não permitir lançar licença maternidade para homens.
- 3.4.3.47. Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.



- 3.4.3.48. Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.
- 3.4.3.49. Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento dos tipos: mensal, mensal complementar, rescisão, rendimentos acumulados, férias, adiantamento de 13º salário (1ª parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais; devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.
- 3.4.3.50. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.
- 3.4.3.51. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.
- 3.4.3.52. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba e os valores retornados pelo processo de cálculo.
- 3.4.3.53. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda em cada folha de pagamento calculada.
- 3.4.3.54. Permitir configurar o cálculo da folha mensal para que efetue o pagamento de determinadas verbas considerando uma quantidade de dias que o funcionário esteve em um centro de custo e função de forma automática.
- 3.4.3.55. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e de 13º salário automaticamente.
- 3.4.3.56. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
- 3.4.3.57. Possuir rotina que permita registrar antecipadamente um pedido de desligamento ou aviso prévio, com a emissão de documento para assinatura pelo funcionário e pela entidade.
- 3.4.3.58. Possuir rotina que permita simular uma folha de pagamento de rescisão, de forma que não seja efetivamente executado o processo de desligamento e demais reflexos no sistema, fazendo apenas o registro em uma consulta dos valores apurados.
- 3.4.3.59. Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.
- 3.4.3.60. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
- 3.4.3.61. Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento às necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.
- 3.4.3.62. Permitir configurar incidências de base de previdência e FGTS de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.
- 3.4.3.63. Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido e os encargos patronais (previdências e FGTS).



- 3.4.3.64. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.
- 3.4.3.65. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.
- 3.4.3.66. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos para cálculo da folha de rendimentos acumulados, contendo número do processo e período de referência, gerando sugestão automática de valores por período conforme os valores totais, mas deve permitir edição manual.
- 3.4.3.67. Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.
- 3.4.3.68. Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções de no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, banco, centro de custo e local de trabalho.
- 3.4.3.69. Permitir inserir mensagens de texto em todos os recibos de pagamento ou para apenas determinados funcionários.
- 3.4.3.70. Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- 3.4.3.71. Permitir emissão de relatórios auxiliares que detalhem o valor retido e o valor patronal das contribuições previdenciárias de RGPS e RPPS.
- 3.4.3.72. Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário e detalhes para desconto em folha de pagamento; devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.
- 3.4.3.73. Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
- 3.4.3.74. Possuir rotina para consulta do valor calculado de pensão alimentícia.
- 3.4.3.75. Possuir rotina para emissão de recibo de pagamento de pensionista, contendo na emissão as informações do funcionário, beneficiário e responsável, bem como os valores pagos na competência.
- 3.4.3.76. Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.
- 3.4.3.77. Controlar cálculo do INSS e do IRRF dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento de alíquotas conforme a faixa de cálculo e o teto previdenciário.
- 3.4.3.78. Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência, já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
- 3.4.3.79. Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS por funcionário.
- 3.4.3.80. Possuir rotina para vincular um funcionário a um cargo comissionado, devendo permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo ocupa uma vaga.



- 3.4.3.81. Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença-prêmio, e que essas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.
- 3.4.3.82. Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.
- 3.4.3.83. Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco, de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.
- 3.4.3.84. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença-prêmio.
- 3.4.3.85. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba e os valores retornados pelo processo.
- 3.4.3.86. Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.
- 3.4.3.87. Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença-prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.
- 3.4.3.88. Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado cálculo de férias para o funcionário subordinado.
- 3.4.3.89. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
- 3.4.3.90. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout fornecido pela contratada.
- 3.4.3.91. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout fornecido pela contratada.
- 3.4.3.92. Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos e conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso deles ao sistema.
- 3.4.3.93. Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
- 3.4.3.94. Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função, informando no mínimo motivo, data de início, data final e atos legais, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização.
- 3.4.3.95. Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda permitir configurar para calcular o valor automaticamente em folha de pagamento, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização.
- 3.4.3.96. Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato na entidade, gerando também as informações para o portal da transparência e eSocial.
- 3.4.3.97. Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.4.3.98. Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.
- 3.4.3.99. Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.
- 3.4.3.100. Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
- 3.4.3.101. Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
- 3.4.3.102. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
- 3.4.3.103. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
- 3.4.3.104. Permitir liberar emissão do recibo de pagamento em um serviço no portal, por tipo de folha e regime, mesmo sem o mês/ano de cálculo estar completamente encerrado e permitir também configurar uma data futura para liberação das informações mesmo após o encerramento do período.
- 3.4.3.105. Possuir rotina de recadastramento funcional, que permita configurar quais funcionários devem realizar o recadastramento por meio de um serviço no portal, indicando um período e controlando quais funcionários realizaram ou não o recadastramento.
- 3.4.3.106. Permitir que as informações prestadas pelos funcionários a partir do recadastramento sejam atualizadas automaticamente na base de dados mediante o deferimento de um funcionário do departamento de recursos humanos, sendo que esta atualização automática deve estar disponível no mínimo para: nome, data de nascimento, PIS/PASEP, RG, CNH, CTPS, título de eleitor, nome do pai e da mãe, grau de instrução, sexo, deficiências, estado civil, contatos (e-mail, telefone e celular), endereço completo e empregos anteriores.
- 3.4.3.107. Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário-família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
- 3.4.3.108. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à Receita Federal e tributação.
- 3.4.3.109. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
- 3.4.3.110. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
- 3.4.3.111. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.
- 3.4.3.112. Permitir a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- 3.4.3.113. Possuir rotina para exportar os arquivos de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência (arquivos de: ativos, aposentados, pensionistas, ativos exonerados/falecidos, aposentados falecidos, pensionistas falecidos e dependentes).
- 3.4.3.114. Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.
- 3.4.3.115. Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.



- 3.4.3.116. Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.
- 3.4.3.117. Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrita uma sugestão de correção.
- 3.4.3.118. Possuir rotina que permita ao usuário visualizar as regras estabelecidas pelo sistema para geração de cada um dos eventos e respectivos campos do eSocial, indicando para cada campo a origem da informação no sistema.
- 3.4.3.119. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção do eSocial, devendo os eventos estarem disponíveis conforme o início de obrigatoriedade de cada um.
- 3.4.3.120. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção Restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.
- 3.4.3.121. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.
- 3.4.3.122. Controlar automaticamente a geração dos lotes conforme o usuário solicitar o envio dos eventos, seguindo as regras estabelecidas pelo eSocial, sem que seja necessária a intervenção do usuário neste processo.
- 3.4.3.123. Manter gravado e disponível ao usuário os arquivos XML trocados com o eSocial, devendo no mínimo estarem disponíveis os arquivos XML assinados dos eventos e dos lotes, bem como o XML dos retornos dos lotes.
- 3.4.3.124. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.
- 3.4.3.125. Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.
- 3.4.3.126. Permitir configurar processo agendado para geração automática dos eventos de Tabelas e eventos Não Periódicos do eSocial em ambiente de Produção.
- 3.4.3.127. Possuir relatórios que permitam visualizar os retornos dos eventos Periódicos do eSocial em relação à Contribuição Social (INSS), FGTS e IRRF.
- 3.4.3.128. Possuir rotinas para cadastro dos Processos Trabalhistas conforme layouts do eSocial e estar apto a realizar o envio destes eventos para o ambiente de Produção.
- 3.4.3.129. Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data de início e final, hora de início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, grau de parentesco, permitindo ainda incluir anexos.
- 3.4.3.130. Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.
- 3.4.3.131. Possuir cadastro de perícias relacionadas a atestados médicos e permitir configurar para que ao realizar o deferimento na perícia, este atestado médico seja cadastrado como afastamento, gerando reflexos na folha de pagamento.



- 3.4.3.132. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar no mínimo por: período, funcionário, cargo, regime, motivo, profissional de saúde, local de trabalho, centro de custo e CID.
- 3.4.3.133. Possuir relatório gerencial de atestados médicos, permitindo análise dos atestados médicos lançados de um determinado período, quantidade de dias, CIDs com maior frequência, média de idade e custo que o atestado médico representa para a entidade.
- 3.4.3.134. Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.
- 3.4.3.135. Possuir relatório de absenteísmo baseado nos atestados médicos, calculando o índice conforme as horas de trabalho planejadas para os funcionários e as horas totais de atestados médicos por competência, devendo dispor de opção de apresentar o custo estimado dos funcionários com estes atestados.
- 3.4.3.136. Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos para confirmar as informações e permitindo manter um vínculo entre ambos.
- 3.4.3.137. Permitir configurar, por motivo de atestado, eventuais restrições de lançamento por regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.
- 3.4.3.138. Permitir configurar, por motivo de atestado, se o campo para informar o dependente estará habilitado ou não, e se será obrigatório ou opcional.
- 3.4.3.139. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.
- 3.4.3.140. Possuir rotina de agenda para consultas e exames médicos de profissionais ou unidades de saúde, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.
- 3.4.3.141. Possuir relatório de comprovante de agenda de consultas ou exames médicos, indicando no mínimo: os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.
- 3.4.3.142. Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.
- 3.4.3.143. Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data de início e final e os membros responsáveis pela execução.
- 3.4.3.144. Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.
- 3.4.3.145. Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária), data, hora, local, participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.
- 3.4.3.146. Permitir a emissão de relatório com o calendário anual de reuniões da CIPA.



- 3.4.3.147. Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho), permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT.
- 3.4.3.148. Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.
- 3.4.3.149. Possuir rotina para cadastro dos exames toxicológicos realizados por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.
- 3.4.3.150. Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição (GHE), permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.
- 3.4.3.151. Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como ser possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.
- 3.4.3.152. Possuir rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.
- 3.4.3.153. Possuir rotina para cadastro de equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.
- 3.4.3.154. Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários de forma individual e coletiva, permitindo ainda emissão de comprovante de entrega de EPI e EPC.
- 3.4.3.155. Permitir registro de entregas de EPI e EPC para funcionários de forma individual com confirmação de biometria em leitor homologado pela contratada.
- 3.4.3.156. Permitir configurar para que as entregas de EPI e EPC sejam integradas com estoque do Módulo de Almoxarifado (se contratado), efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.
- 3.4.3.157. Possuir rotina para controle das revisões de EPI e EPC em uso, com indicação da data da próxima revisão, responsável e observações.
- 3.4.3.158. Possuir relatório que apresente a média do tempo de uso de cada EPI e EPC entregue com registro de baixa, possuindo quebra por cargo, centro de custo, local de trabalho e grupo homogêneo de exposição, bem como exibindo as seguintes informações: funcionário, data de entrega, data de baixa, quantidade, tempo de uso e média de tempo de uso de cada EPI/EPC.
- 3.4.3.159. Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoramento biológico, com dados do cadastro (média, tipo de responsabilidade e período de vigência).
- 3.4.3.160. Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientais de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se aplicável EPI e quais EPIs seriam.



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.4.3.161. Possuir rotina para cadastro do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), registrando detalhadamente a avaliação dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição, com seus respectivos perigos, possíveis danos à saúde, etc.
- 3.4.3.162. Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PGR, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, indicando os EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.
- 3.4.3.163. Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo: objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoramento pontual e demissão.
- 3.4.3.164. Permitir a criação de questionários personalizados para atendimentos de enfermagem, psicólogo e assistente social, permitindo sua impressão para preenchimento manual e também preenchimento via sistema.
- 3.4.3.165. Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.
- 3.4.3.166. Permitir vincular ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um formulário personalizado de anamnese médica.
- 3.4.3.167. Permitir no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) os seguintes tipos: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de riscos ocupacionais, demissional, licença sem vencimentos e monitoramento pontual.
- 3.4.3.168. Permitir no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) os seguintes resultados: apto(a), inapto(a), apto(a) com restrição(ões), apto(a) com recomendação(ões) e inapto(a) temporário.
- 3.4.3.169. Gerar as informações do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para o eSocial.
- 3.4.3.170. Permitir configurar que, conforme o resultado do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), seja sugerido ao usuário a inclusão de um horário na agenda.
- 3.4.3.171. Permitir que o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do tipo admissional seja relacionado a um candidato de concurso público ou processo seletivo, sem que seja necessário vincular este tipo de ASO a um contrato de funcionário.
- 3.4.3.172. Permitir configurar para o usuário receber um alerta informando sobre a iminência de vencimento do segundo período de férias, quando incluir um Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do tipo Retorno ao Trabalho e o funcionário estiver apto ao retorno.
- 3.4.3.173. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.
- 3.4.3.174. Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como, no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.



- 3.4.3.175. Possuir rotina para cadastramento da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) pelo portal pelo próprio funcionário.
- 3.4.3.176. Possuir rotina para registro de investigação referente a uma Comunicação de Acidente de Trabalho, permitindo a homologação do registro do acidente mediante parecer de técnico e médico.
- 3.4.3.177. Permitir registrar na investigação do Acidente de Trabalho, no mínimo, as informações de idade, grau de instrução, IMC, se possui outro emprego, se realiza horas extras, clima, umidade relativa do ar (%) e temperatura (°C).
- 3.4.3.178. Possuir relatório da investigação da CAT, devendo apresentar as informações da comunicação do acidente e as relacionadas à investigação.
- 3.4.3.179. Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado do INSS.
- 3.4.3.180. Gerar as informações da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) para o eSocial.
- 3.4.3.181. Possuir rotina para registro do atendimento médico vinculado a uma CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e à investigação da CAT, contendo informações sobre o profissional de saúde que realizou o atendimento, natureza da lesão, múltiplos CIDs, diagnóstico provável e observações.
- 3.4.3.182. Possuir rotina para registro de incidentes de trabalho ocorridos nos locais de trabalho da entidade, permitindo indicar, no mínimo: descrição da ocorrência, testemunhas, data e hora, e análise de causas.
- 3.4.3.183. Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.
- 3.4.3.184. Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readequação e reabilitação), motivo, período, grau, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registros de acompanhamentos com data.
- 3.4.3.185. Permitir indicar na restrição médica para cada atribuição do cargo se o funcionário está liberado ou não para realizá-la.
- 3.4.3.186. Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.
- 3.4.3.187. Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.
- 3.4.3.188. Possuir rotinas para gestão da brigada de incêndio, com no mínimo: registros dos pavimentos das edificações, treinamentos necessários, exames médicos necessários, plano de ação e controle de reuniões.
- 3.4.3.189. Possuir rotina para cadastro e controle dos extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.
- 3.4.3.190. Permitir o registro das recargas e dos testes hidrostáticos realizados nos extintores, contendo no mínimo: data, validade, empresa e responsável técnico.
- 3.4.3.191. Possuir rotina de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como, por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação.
- 3.4.3.192. Permitir a emissão de prontuário funcional em segurança e medicina do trabalho do funcionário, dispondo em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.

- 3.4.3.193. Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.
- 3.4.3.194. Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.
- 3.4.3.195. Gerar de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos.
- 3.4.3.196. Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.
- 3.4.3.197. Possuir rotinas para registros da análise ergonômica do trabalho e avaliação individual de riscos ergonômicos relacionados a cada funcionário, indicando no mínimo: máquinas e equipamentos utilizados, mobiliários do posto de trabalho, EPI e EPC utilizados, condições ambientais (como iluminação, temperatura, ruído) e considerações e recomendações técnicas, devendo permitir também a inclusão de anexos.
- 3.4.3.198. Possuir rotinas para registros do PCA (Programa de Conservação Auditiva) e resultados dos exames audiométricos realizados com funcionários.
- 3.4.3.199. Permitir realizar o registro de vacinação dos funcionários.
- 3.4.3.200. Possuir rotina de prontuário médico, permitindo registro de atendimentos realizados ao funcionário, contendo no mínimo: informações sobre o atendimento, profissional de saúde, parecer médico, múltiplos CIDs, exames requisitados, diagnóstico.
- 3.4.3.201. Permitir a emissão de laudo médico baseado no prontuário médico.
- 3.4.3.202. Possuir rotina de prontuário de atendimento psicológico e de assistência social, permitindo registros para esses tipos de profissionais, bem como elaboração de parecer e encaminhamentos.
- 3.4.3.203. Possuir rotina para cadastro e geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação.
- 3.4.3.204. Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e respectivos modelos.
- 3.4.3.205. Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
- 3.4.3.206. Permitir relacionar várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário.
- 3.4.3.207. Realizar o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondentes a cada regime automaticamente.
- 3.4.3.208. Possuir geração automática de avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo com o tipo de avaliador informado.
- 3.4.3.209. Gerar avaliação subsidiária de estágio probatório por troca de local de trabalho e para cadastro de afastamentos.



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.4.3.210. Permitir a configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório.
- 3.4.3.211. Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos.
- 3.4.3.212. Permitir que a liberação dos períodos de estágio probatório possa ocorrer a partir de um dia informado, considerando ainda meses de carência para lançamento do período de liberação.
- 3.4.3.213. Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.
- 3.4.3.214. Permitir configurar um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações.
- 3.4.3.215. Possuir consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas para um determinado avaliador/avaliado.
- 3.4.3.216. Possuir consulta das avaliações de estágio probatório pendentes para um determinado avaliador/avaliado.
- 3.4.3.217. Possuir impressão da ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas para cada alternativa conforme já cadastradas no sistema.
- 3.4.3.218. Possuir relatório para impressão do resultado das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário.
- 3.4.3.219. Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o período de estágio probatório foi finalizado, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas, gerando aviso durante o processo de cálculo.
- 3.4.3.220. Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o mesmo foi reprovado no estágio probatório.
- 3.4.3.221. Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.
- 3.4.3.222. Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.
- 3.4.3.223. Permitir configurar modelos de avaliação de estágio probatório diferenciados enquanto o funcionário está relacionado a uma função gratificada.
- 3.4.3.224. Permitir configurar agendamento para notificação automática por e-mail para o avaliador quando existir uma nova avaliação de estágio probatório disponível para realização.
- 3.4.3.225. Possuir relatório que apresente um resumo sobre o preenchimento de determinado fator das avaliações de estágio probatório, para fins estatísticos, contendo gráficos, e permitindo selecionar quais avaliações realizadas e fatores devem ser considerados na emissão.
- 3.4.3.226. Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo, podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho.
- 3.4.3.227. Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de avaliação de desempenho, como: progressão vertical, progressão horizontal, progressão horizontal consecutiva, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente.
- 3.4.3.228. Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondentes a cada grupo de cargo automaticamente conforme configurado.



- 3.4.3.229. Permitir realizar configurações de avaliações para analisar o desempenho funcional, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, avaliador que efetuará a avaliação, bem como os modelos de avaliação.
- 3.4.3.230. Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.
- 3.4.3.231. Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho.
- 3.4.3.232. Possuir rotina para cadastro e geração de interstícios, períodos de desempenho e de períodos de avaliação, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.
- 3.4.3.233. Possuir relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado.
- 3.4.3.234. Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
- 3.4.3.235. Permitir gerar avaliação de desempenho subsidiária para troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
- 3.4.3.236. Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.
- 3.4.3.237. Permitir a configuração de avaliador padrão, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações de desempenho.
- 3.4.3.238. Possuir consulta das avaliações de desempenho já realizadas para um determinado avaliador/avaliado.
- 3.4.3.239. Possuir consulta das avaliações de desempenho pendentes para um determinado avaliador/avaliado.
- 3.4.3.240. Possuir impressão da ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas para cada alternativa conforme já cadastradas no sistema.
- 3.4.3.241. Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico.
- 3.4.3.242. Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.
- 3.4.3.243. Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.
- 3.4.3.244. Possuir rotina para realizar a progressão salarial automática, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme tabela de níveis salariais configurada no sistema.
- 3.4.3.245. Possuir rotina para realizar a progressão salarial por tempo de serviço, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme tabela de níveis salariais configurada no sistema.
- 3.4.3.246. Permitir que a progressão salarial vertical ocorra levando em consideração os pontos adquiridos pelo funcionário nos períodos de habilitação.
- 3.4.3.247. Permitir que sejam relacionados assistentes ao período de avaliação, para que os mesmos possam acompanhar a realização das avaliações de desempenho de outros funcionários.



- 3.4.3.248. Possuir rotina onde possa ser informada a pontuação que o funcionário receberá para a progressão vertical por cada curso prestado.
- 3.4.3.249. Possuir rotina onde possa ser informada a data de entrega prévia do histórico escolar ou a declaração de conclusão de curso, bem como a data oficial da entrega do certificado do curso prestado.
- 3.4.3.250. Possuir opção de progressão horizontal de forma consecutiva, onde o funcionário somente poderá receber a progressão se atingiu a nota necessária na avaliação de desempenho por determinado período de forma consecutiva.
- 3.4.3.251. Permitir configurar para que o funcionário tenha direito à progressão horizontal mesmo que as avaliações de desempenho não tenham sido realizadas.
- 3.4.3.252. Permitir que o usuário possa escolher no momento do lançamento dos cursos prestados no módulo de Treinamento e Desenvolvimento (se contratado) se as horas do curso serão ou não consideradas para as progressões, podendo optar em contar para progressão horizontal ou vertical.
- 3.4.3.253. Permitir configurar perda do período de desempenho e período de interstício quando o funcionário possuir alguma ocorrência por advertência e repreensão.
- 3.4.3.254. Permitir que os funcionários cedidos para outros órgãos tenham seus períodos de desempenho ou períodos de interstício perdidos enquanto durar a cessão.
- 3.4.3.255. Permitir que seja realizado pagamento de adicional de desempenho através de um percentual fixo ou acumulativo de acordo com a quantidade de interstícios ao qual o funcionário tenha direito.
- 3.4.3.256. Permitir lançamento de perda manual para o adicional de desempenho.
- 3.4.3.257. Possuir rotina para relacionamento manual de funcionários com atividades que possam gerar alguma pontuação extra para que seja considerada na apuração dos pontos para progressão vertical.
- 3.4.3.258. Possuir rotina que permita o cadastro de limite de pontos extras que poderão ser considerados na apuração da progressão vertical.
- 3.4.3.259. Possuir rotina de consulta das pontuações adquiridas por interstício, podendo efetuar o detalhamento das pontuações finais, apresentando os períodos relacionados aos interstícios, bem como as pontuações adquiridas para cada item de pontuação.
- 3.4.3.260. Possuir relatório com o resultado das pontuações obtidas por interstício, devendo ainda disponibilizar o relatório apresentando de forma sintética ou detalhada as informações referentes às pontuações obtidas para o interstício em questão.
- 3.4.3.261. Permitir configurar agendamento para notificação automática por e-mail para o avaliador quando existir uma nova avaliação de desempenho disponível para realização.
- 3.4.3.262. Possuir relatório que apresente um resumo sobre o preenchimento de determinado fator das avaliações de desempenho, para fins estatísticos, contendo gráficos, e permitindo selecionar quais avaliações realizadas e fatores devem ser considerados na emissão.
- 3.4.3.263. Permitir controlar bolsas de estudo concedidas aos funcionários, indicando data de início e final, serviço comunitário prestado e prazo de permanência.
- 3.4.3.264. Permitir configurar motivos de afastamentos e rescisão que não podem ser utilizados por funcionários com bolsas de estudo, conforme o prazo final de permanência, gerando alerta.
- 3.4.3.265. Possuir rotina de cadastro de currículos de candidatos a vagas, indicando no mínimo os cursos que o candidato possui e referências pessoais para contato.



- 3.4.3.266. Possuir rotina para registro de avaliação dos currículos, indicando notas para cada etapa do processo de avaliação.
- 3.4.3.267. Possuir rotina para controle de requisições de funcionários, permitindo indicar o tipo de requisição, funcionário a ser repostado, cargo, função, local de trabalho e justificativa para a requisição, devendo permitir registrar as etapas da requisição.
- 3.4.3.268. Possuir rotina para cadastro de concursos públicos e processos seletivos, contendo os dados do edital, as datas (data do edital, data de publicação, data de validade, data de prorrogação) e permitindo incluir anexos.
- 3.4.3.269. Permitir relacionar aos concursos públicos e processos seletivos a quantidade total de vagas de ampla concorrência para cada cargo e especialidade, permitindo indicar ainda o salário base, função, grau de instrução exigido, e, se for o caso, as vagas para cadastro de reserva, deficientes, afrodescendentes e indígenas.
- 3.4.3.270. Permitir relacionar aos concursos públicos e processos seletivos os candidatos inscritos, indicando o cargo e especialidade para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua nota final, sua classificação geral e, se for o caso, sua classificação na lista de deficientes, afrodescendentes e indígenas, devendo permitir ainda o registro histórico com data da situação da respectiva inscrição (por exemplo: inscrito, desistente, nomeado, admitido, etc.).
- 3.4.3.271. Possuir rotina para importação dos dados dos concursos públicos e processos seletivos para o sistema, conforme layout fornecido pela contratada, dispondo pelo menos de opções para importação dos dados gerais do concurso, cargos e especialidades e candidatos, devendo o processo de importação realizar o registro automático da pessoa física do candidato, caso o mesmo ainda não possua na base de dados.
- 3.4.3.272. Possuir serviço no portal que permita a inscrição de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, permitindo indicar data de início e final do período de inscrição, devendo permitir ainda ao candidato inscrito que faça emissão de um comprovante de inscrição e que seja possível configurar a exigência de relacionar anexos durante a inscrição.
- 3.4.3.273. Permitir que no serviço no portal para inscrições de candidatos em concursos públicos e processos seletivos seja configurada a emissão de cobrança de taxa de inscrição (se contratado o Módulo de Arrecadação), permitindo configuração de valor geral ou valor específico por cargo e especialidade, devendo permitir que a emissão seja realizada no ato da inscrição e também reemitida posteriormente pelo próprio candidato.
- 3.4.3.274. Permitir verificar na consulta de candidatos de concursos públicos e processos seletivos a situação da respectiva taxa de inscrição, bem como seu valor e número de lançamento.
- 3.4.3.275. Permitir verificar na consulta de candidatos de concursos públicos e processos seletivos seus contatos como e-mail, telefone celular, comercial e residencial, devendo permitir também que esta consulta seja impressa e exportada.
- 3.4.3.276. Possuir rotina que permita registrar e controlar a convocação de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, com a indicação da quantidade de vagas por cargo e especialidade que serão chamadas, e realizar o relacionamento automático dos candidatos na convocação conforme sua situação e ordem de classificação, considerando as requisições aprovadas que permitem convocação.



- 3.4.3.277. Permitir a impressão de relatório de convocação de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, contendo detalhes da convocação e lista dos candidatos por cargo/especialidade.
- 3.4.3.278. Realizar notificação por e-mail dos candidatos convocados em concursos públicos e processos seletivos automaticamente, conforme alteração da situação do mesmo na convocação, enviando uma mensagem pré-configurada e personalizada no sistema.
- 3.4.3.279. Permitir notificações manuais por e-mail aos candidatos convocados em concursos públicos e processos seletivos, indicando um assunto e mensagem.
- 3.4.3.280. Permitir a visualização do histórico de notificações realizadas por e-mail aos candidatos convocados em concursos públicos e processos seletivos.
- 3.4.3.281. Permitir visualizar em uma consulta o quadro de vagas dos cargos da entidade, considerando as requisições de funcionários que já foram deferidas e estão em processo de contratação, além de exibir os funcionários já contratados que ocupam as respectivas vagas.
- 3.4.3.282. Possuir rotina de consulta dos candidatos aprovados em concursos públicos e processos seletivos que estão aptos para convocação, ou seja, estejam com a situação indicada como aptos para convocação.
- 3.4.3.283. Possuir rotina para gestão de convênios de recursos humanos, como, por exemplo, convênios com instituições de ensino para recrutamento de estagiários, realização de cursos, etc., permitindo ainda incluir movimentações, atos legais e anexos.
- 3.4.3.284. Permitir criação de questionários para cargo e especialidade de concursos públicos e processos seletivos, visando geração dos cadernos de prova e gabaritos para preenchimento manual no dia da prova.
- 3.4.3.285. Possuir rotina para processar gabaritos digitalizados que foram preenchidos manualmente pelos candidatos, devendo calcular a nota conforme respostas do candidato e respostas corretas indicadas no questionário.
- 3.4.3.286. Permitir importar as notas obtidas nas provas para calcular a nota final do candidato de concurso público e processo seletivo.
- 3.4.3.287. Permitir enviar notificações por e-mail aos candidatos de concursos públicos e processos seletivos, contendo assunto e mensagem personalizada, possibilitando visualizar o histórico de envios dessas notificações.
- 3.4.3.288. Permitir gerar o ensalamento dos candidatos de concursos públicos e processos seletivos conforme os locais de prova configurados, número de vagas por sala e os candidatos inscritos.
- 3.4.3.289. Possuir relatório do ensalamento dos candidatos de concursos públicos e processos seletivos por local de prova para geração da lista de presença e lista de chamada.
- 3.4.3.290. Possuir emissão da ata de prova por local para os concursos públicos e processos seletivos.
- 3.4.3.291. Possuir rotina para gestão de banco de talentos, onde pode ser indicado o interesse do funcionário para alguma área de atuação, devendo exibir ao usuário todos os cursos de formação e aperfeiçoamento que o funcionário possui, bem como seus empregos anteriores e espaços para observações.
- 3.4.3.292. Possuir rotina no portal permitindo que o funcionário se cadastre no banco de talentos e adicione observações sobre sua formação, cursos de aperfeiçoamento, empregos anteriores e área de atuação pretendida.



- 3.4.3.293. Permitir construir e disponibilizar questionários personalizados para o funcionário responder ao se cadastrar no banco de talentos.
- 3.4.3.294. Possuir rotina de consulta de quadro de vagas das funções gratificadas, exibindo para cada função gratificada as vagas criadas, ocupadas e saldo de vagas, exibindo também os funcionários que estão ocupando as respectivas vagas.
- 3.4.3.295. Possuir rotina para cadastro de cursos, informando um dos seguintes níveis: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, permitindo relacionar o cadastro de cursos superiores e técnicos com as tabelas padronizadas do MEC (Ministério da Educação).
- 3.4.3.296. Permitir cadastrar as instituições de ensino, permitindo relacionar com a tabela padronizada do MEC (Ministério da Educação) e aos cursos oferecidos pela instituição.
- 3.4.3.297. Permitir criar turmas para realização de cursos, indicando no mínimo: carga horária, vagas, instituição promotora, instrutor, local do curso, conteúdo programático, pré-requisitos, público-alvo, critérios de avaliação, frequência mínima para aprovação e se emite certificado ou certidão.
- 3.4.3.298. Permitir relacionar as despesas realizadas para turmas de cursos, como, por exemplo: contratação de instrutor, locação de espaço, confecção de materiais, etc.
- 3.4.3.299. Permitir cadastrar todos os cursos realizados pelo funcionário (como, por exemplo: cursos de capacitação, aperfeiçoamento, palestras, ensino superior, pós-graduação, etc.), indicando no mínimo: carga horária, data de início e final, data de emissão do certificado, frequência, instituição de ensino e situação do curso, sendo que estes cursos podem ou não estar relacionados a turmas.
- 3.4.3.300. Possuir serviço no portal que permita aos funcionários realizarem sua inscrição em determinada turma, controlando o período de inscrição (data de início e final) e a quantidade de vagas disponíveis, encerrando a disponibilidade de inscrição quando a quantidade de vagas for alcançada, devendo ainda emitir um comprovante de inscrição ao funcionário inscrito.
- 3.4.3.301. Permitir controlar os participantes das turmas, realizando lançamento da frequência conforme a carga horária prevista no curso, de forma que o usuário possa indicar se o funcionário esteve presente em cada uma das horas previstas.
- 3.4.3.302. Permitir controlar a frequência dos participantes das turmas por meio de leitor biométrico homologado pela contratada.
- 3.4.3.303. Permitir que o instrutor da turma efetue o registro da frequência dos participantes por meio de uma rotina específica para realizar a chamada por data e período do curso, registrando a presença ou ausência e gravando logs de cada manutenção.
- 3.4.3.304. Possuir relatório para emissão de ficha de chamada das turmas, visando controlar manualmente a frequência dos funcionários inscritos no curso, onde seja disponibilizado um campo para marcar falta ou presença por hora/aula do curso.
- 3.4.3.305. Possuir relatório para emissão de ficha de assinaturas das turmas, visando controlar manualmente a frequência dos funcionários inscritos no curso, onde seja disponibilizado um campo para cada funcionário inscrito no curso assinar.
- 3.4.3.306. Possuir processo de encerramento das turmas, de forma que os funcionários que alcançaram a frequência mínima de participação configurada tenham a sua participação no curso alterada para aprovada, bem como fique disponível a emissão do certificado ou certidão.



- 3.4.3.307. Possuir rotina de emissão de certificado ou certidão de participação nas turmas de cursos, de forma que sejam exibidas no documento as informações do curso, os dados do funcionário, sua frequência e um número de identificação/controle de emissão, sendo que somente deve permitir emissão para turmas encerradas e participantes aprovados.
- 3.4.3.308. Possuir serviço que permita aos funcionários realizarem a emissão do seu certificado ou certidão de participação nas turmas de cursos, sendo que somente deve permitir emissão para turmas encerradas e participantes aprovados.
- 3.4.3.309. Possuir relatório de cursos prestados por funcionário, permitindo filtrar por período, indicando pelo menos nome do curso, data de início e final, carga horária, e somatório total de carga horária.
- 3.4.3.310. Permitir indicar a validade (em meses) de determinado curso, disponibilizando rotina para geração de registro de necessidade de treinamento aos funcionários conforme data anterior de realização do curso.
- 3.4.3.311. Permitir a criação de questionários online para envio aos participantes de cursos, como por exemplo para avaliação de satisfação, permitindo que o próprio funcionário responda o questionário por meio de um serviço no portal de autoatendimento.
- 3.4.3.312. Permitir relacionar um questionário online para todos os participantes de uma mesma turma, notificando por e-mail que um questionário foi disponibilizado para responder.
- 3.4.3.313. Permitir a geração de relatórios com os resultados e respostas dos questionários, devendo contar ainda com indicadores gráficos, média e desvio padrão das questões que possuem pontuação.
- 3.4.3.314. Permitir, na criação de turmas, a indicação de restrição de inscrição de funcionários por centro de custo, local de trabalho, regime, cargo e função, indicando que o curso é restrito a determinado grupo, ou seja, não deverá ser exibido no serviço de inscrição do portal este curso para os funcionários fora deste público-alvo.
- 3.4.1. PONTO ELETRÔNICO**
- 3.4.1.1. Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho ou INMETRO por PIS e CPF.
- 3.4.1.2. Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por horário e regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por horário e regime), tolerância de faltas para horários mensais, minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por horário e regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por horário e regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.
- 3.4.1.3. Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, permitindo configurar para identificar de forma diferenciada nos lançamentos de ponto do funcionário.
- 3.4.1.4. Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como lançamentos para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
- 3.4.1.5. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.
- 3.4.1.6. Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.4.1.7. Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.
- 3.4.1.8. Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
- 3.4.1.9. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.
- 3.4.1.10. Permitir configurar para que as folgas lançadas no banco de horas e banco de dias abonem as faltas e sejam apresentadas nos lançamentos de ponto do funcionário.
- 3.4.1.11. Permitir configurar se as horas trabalhadas além do expediente previsto dependem de autorização, devendo dispor de rotina para lançamento de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização.
- 3.4.1.12. Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo também dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não das horas de sobreaviso calculado.
- 3.4.1.13. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.
- 3.4.1.14. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.
- 3.4.1.15. Permitir registrar os períodos de realização de hora atividade para os funcionários visando abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.
- 3.4.1.16. Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.
- 3.4.1.17. Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, coma horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).
- 3.4.1.18. Possuir retina para cálculo dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros no mínimo por: data inicial e final do período de apuração, funcionário, regime, centro de custo, local de trabalho e cargo.
- 3.4.1.19. Permitir configurar para que o cálculo dos lançamentos de ponto do período corrente seja realizado de forma automática e assíncrona mediante agendamento.
- 3.4.1.20. Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros Módulos (desde que contratados) como férias, afastamentos, frequência em turmas de cursos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade e atestados, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.
- 3.4.1.21. Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado e permitido que o



mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.

- 3.4.1.22. Permitir cadastro e configuração de diferentes tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada período nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas, horário de intervalo e horas de folga), livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada per dia da semana) e mensais (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por mês).
- 3.4.1.23. Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período indicando data inicial e final.
- 3.4.1.24. Possuir serviço no portal que permita realizar registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.
- 3.4.1.25. Possuir recurso que permita captura da geolocalização onde foi realizado o registro de ponto pelo serviço no portal, devendo dispor da possibilidade de visualização dos registros de ponto efetuados em uma visualização em mapa.
- 3.4.1.26. Possuir serviço no portal que permita realizar registros de ponto com a utilização de leitor biométrico homologado pela contratada, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP e permitir emitir alerta sonoro que diferencie sucesso e erro ao realizar o registro de ponto.
- 3.4.1.27. Possuir consulta dos registros de ponto efetuados pelos serviços no portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.
- 3.4.1.28. Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada, podendo ser apenas ignorada, além de exigir relacionar um motivo para justificar a operação.
- 3.4.1.29. Permitir realizar a alteração de um registro de ponto importado, porém neste caso deve ser marcado como alterado e manter a informação original registrada separadamente, além de exigir relacionar um motivo para justificar a alteração.
- 3.4.1.30. Possuir relatório dos lançamentos de ponto apurados em determinado período por funcionário.
- 3.4.1.31. Possuir relatório em formato gráfico dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.
- 3.4.1.32. Possuir rotina que permita fechar o cálculo de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de cálculo de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.
- 3.4.1.33. Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto do funcionário permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, ignorar uma marcação equivocada e efetuar lançamentos de abono manuais.
- 3.4.1.34. Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto calculados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram alterados cu inseridos manualmente.



- 3.4.1.35. Possuir rotina que permita relacionar os espelhos de ponto dos funcionários como anexos, por meio de digitalização ou upload de arquivos.
- 3.4.1.36. Permitir configurar a diferenciação das faltas ocorridas dos atrasos/saídas antecipadas pela quantidade de minutos ou percentual, de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.
- 3.4.1.37. Permitir configurar uma quantidade de horas adicionais sem direito a hora extra (como por exemplo, para quando há determinação temporária de turno único), de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.
- 3.4.1.38. Permitir configurar uma quantidade mínima de horas intrajornada por horário, de modo que não serão geradas horas extras no intervalo quando não completar o mínimo estabelecido, devem ser efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.
- 3.4.1.39. Possuir serviço no portal para que o funcionário possa solicitar ajustes no seu ponto, devendo dispor no mínimo de opções para: incluir, alterar e ignorar um registro de ponto informando hora, motivo, justificativa e anexos, incluir um lançamento de ponto (abono) informando quantidade de horas, motivo, justificativa e anexos, e solicitar autorização de horas extras ou banco de horas.
- 3.4.1.40. Possuir retina que permita análise e deferimento/indeferimento das solicitações de ajustes de ponto efetuadas pelos funcionários, sendo que somente a partir do deferimento o respectivo ajuste ficara disponível para processamento no cálculo do ponto.
- 3.4.1.41. Permitir configurar quais descritivos de motivos de ajustes de ponto estarão disponíveis no serviço para os funcionários e para quais a inclusão de um anexo é obrigatório.
- 3.4.1.42. Permitir a digitalização de espelhos de ponto emitidos pelo sistema com o reconhecimento automático de código de barras para arquivamento e relacionamento automático com o respectivo funcionário.
- 3.4.1.43. Permitir realizar solicitação de assinatura digital dos espelhos de ponto para os funcionários, evitando necessidade de impressão em papel, realizando inclusive o arquivamento eletrônico do espelho de ponto assinado em retina que permita consultar e visualizar os espelhos que foram assinados e os que possuem assinatura pendente.
- 3.4.1.44. 2.2.13.65 Permitir configurar exceções por horário, regime, cargo e função nos lançamentos de ponto, sendo possível por exemplo indicar que para determinada exceção a hora extra apurada deve ser gerada como banco de horas positivo ao invés de ser lançada para pagamento.
- 3.4.1.45. Possuir configuração para indicar se a hora atividade abono ou não faltas na apuração do ponto.
- 3.4.1.46. Possuir retina que permita configurar per funcionário o pagamento de um adicional de hora trabalhada por dia, permitindo relacionar funcionários quando e previsto pagamento adicional per hora trabalhada mesmo que a hora pertença ao turno previsto do funcionário, como por exemplo, os funcionários que trabalham em turno e domingos e feriados são dias de expediente.
- 3.4.1.47. Permitir a configuração para que as horas extras autorizadas sejam convertidas em horas de plantão, diferenciado nos lançamentos do espelho de ponto.
- 3.4.1.48. Possuir relatório de escala de sobreaviso, detalhando per funcionário os dias em que são previstas horas de sobreaviso em determinado período.
- 3.4.1.49. Permitir exportação do arquivo eletrônico de jornada (AEJ) conforme a legislação vigente.



3.4.1.50. Permitir definir os funcionários dispensados do ponto, devendo ser possível indicar as dispensas individualmente por funcionário, por cargo e por horário, de tal forma que no processamento do ponto qualquer falta seja automaticamente abonada em virtude desta dispensa.

### 3.4.2. PORTAL DO CIDADÃO

- 3.4.2.1. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientar os cidadãos, contendo requisitos e dados gerais sobre os serviços prestados pela entidade.
- 3.4.2.2. Disponibilizar serviço para emissão de processos digitais/protocolos, com integração aos sistemas de cadastro único, imobiliário, arrecadação;
- 3.4.2.3. Permitir que a solicitação de processos digitais/protocolos via web, seja opcional a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ no padrão ICP-Brasil;
- 3.4.2.4. Permitir a criação de serviços específicos para o Portal, com a possibilidade de integração com o sistema de Processo Digital, sendo configurado roteiro para tramitação, considerando o tipo de solicitação selecionada;
- 3.4.2.5. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações;
- 3.4.2.6. Disponibilizar serviço de Acesso à Informação, com a possibilidade de protocolar solicitação e consultar os seguintes dados da entidade: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes, de acordo com a Legislação 12.527/2011;
- 3.4.2.7. Possibilitar que os serviços que geram processos digitais/protocolos, seja configurada a emissão de taxa, guia para pagamento, em padrão bancário, permitindo definir para cada solicitação a sub receita correspondente;
- 3.4.2.8. Possibilitar cadastro de enquetes no portal, sendo configurado há necessidade do usuário estar ou não autenticado para registrar seu voto na pesquisa;
- 3.4.2.9. Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links, categorias, páginas e definir quais registros serão destaques;
- 3.4.2.10. Possuir serviço para que o contribuinte consulte o andamento dos processos digitais, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ, contendo a possibilidade de informar novos anexos e adicionar complementos;
- 3.4.2.11. Possuir serviço para que o contribuinte possa solicitar acesso ao portal, com a possibilidade da liberação ser analisada e aprovada pela entidade;
- 3.4.2.12. Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela gerenciamento;
- 3.4.2.13. Permitir que os usuários recuperem e alterem sua senha de acesso, por meio de serviço disponível no portal;
- 3.4.2.14. Possuir cadastro de avisos no portal, sendo exibido em forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagem, vídeo e link;
- 3.4.2.15. Permitir o cadastro de agenda no portal, com intuito de organizar os eventos realizados pela entidade e com a possibilidade dos cidadãos acompanhar via web;



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.4.2.16. Possuir cadastro de mídias no portal, possibilitando a centralização dos arquivos para posterior vínculo em notícias, serviços e páginas;
- 3.4.2.17. Possibilitar o cadastro de banner para o portal, podendo configurar o local que será demonstrado e o seu relacionamento;
- 3.4.2.18. Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento;
- 3.4.2.19. Possuir o cadastro de galerias, vídeos e links para posterior acesso via portal;
- 3.4.2.20. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade;
- 3.4.2.21. Possuir serviço para que o fornecedor, vencedor de licitação realizada em lote, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes ao certame. Indicando o valor unitário de cada item, totalizando o valor ofertado no lote;
- 3.4.2.22. Disponibilizar serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados, sendo necessário informar senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação;
- 3.4.2.23. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores;
- 3.4.2.24. Possibilitar divulgação de informações sobre licitações, com a opção de configurar quais dados serão exibidos no serviço, sendo: edital, anexos, pareceres, ata de abertura do envelope, proposta, ata do pregão, contrato, certidões, vencedores;
- 3.4.2.25. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores retidos de empenhos;
- 3.4.2.26. Possuir serviço onde os fornecedores possam consultar o saldo dos valores a receber da entidade;
- 3.4.2.27. Possibilitar aos fornecedores da entidade, consultar os empenhos emitidos, sendo filtrado entre pagos, a pagar, retenções e saldos;
- 3.4.2.28. Possuir consulta do comprovante de retenção do IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda PF ou PJ;
- 3.4.2.29. Permitir emissão da folha de pagamento via portal de autoatendimento, com a possibilidade de a entidade definir o layout de impressão que será utilizado para o relatório;
- 3.4.2.30. Possibilitar ao servidor realizar a emissão da ficha financeira com os valores dos pagamentos recebidos;
- 3.4.2.31. Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal;
- 3.4.2.32. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias;
- 3.4.2.33. Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos;
- 3.4.2.34. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão;



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.4.2.35. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério;
- 3.4.2.36. Disponibilizar ao funcionário a realização da alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço;
- 3.4.2.37. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem os empréstimos consignados realizados/pagos;
- 3.4.2.38. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência;
- 3.4.2.39. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade;
- 3.4.2.40. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado;
- 3.4.2.41. Permitir ao funcionário consultar os períodos de licença prêmio;
- 3.4.2.42. Permitir ao funcionário consultar o direito de abono de permanência, simulação de aposentadoria e regras de aposentadoria;
- 3.4.2.43. Disponibilizar serviço para consultar a autenticidade do recibo de pagamento, sendo informado o código de verificação disposto na folha de pagamento do funcionário;
- 3.4.2.44. Possuir serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado e a comissão procedam com a avaliação de estágio probatório pelo portal;
- 3.4.2.45. Permitir que os departamentos realizem lançamento de atestados médicos dos funcionários, por meio de serviço disponível no autoatendimento;
- 3.4.2.46. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização dos cálculos para: ISSQN, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Guia Única;
- 3.4.2.47. Permitir a emissão de extrato de débitos, sendo geral, através do cadastro econômico ou por imóvel;
- 3.4.2.48. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito;
- 3.4.2.49. Possibilitar solicitações via portal, para exercer atividades econômicas no CONTRATANTE;
- 3.4.2.50. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal eletrônica avulsa;
- 3.4.2.51. Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia;
- 3.4.2.52. Permitir declarar serviços prestados e tomados;
- 3.4.2.53. Permitir aos contabilistas cadastrados, realizar a emissão de certidões negativas de débitos, guias tributárias e atualização de dados, em nome de seus clientes;
- 3.4.2.54. Possuir serviço para registrar solicitação de ocorrência e manutenção para a entidade, estando integrado com os Serviços Públicos do CONTRATANTE;
- 3.4.2.55. Disponibilizar serviço para acompanhar o cronograma de execução de atividades das solicitações de ocorrência e manutenção registrada;
- 3.4.2.56. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital;
- 3.4.2.57. Permitir o gerenciamento de Pontos de Interesse, possibilitando integração com serviço disponível no aplicativo;
- 3.4.2.58. Permitir ao usuário e a comunidade acessar os serviços ofertados para o cidadão

**3.4.3. TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DE RECURSOS HUMANOS**

RUA MAJOR PISSARRA, 245 – CENTRO – SERRA – ES / CEP 29.176-020 – TELEFAX: (27) 3251-8300

email: [administracao@camaraserra.es.gov.br](mailto:administracao@camaraserra.es.gov.br)

site: [www.camaraserra.es.gov.br](http://www.camaraserra.es.gov.br)

Página 48 | 78



- 3.4.3.1. Atender às leis 9.755/1998, 12.527/2011, 10.098/2000, 101/2000, 131/2009, 4.059/2013, 13.709/2018 e demais legislações pertinentes;
- 3.4.3.2. O sítio eletrônico deverá conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação sobre “Gestão de Pessoal” de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, atentando para as boas práticas de indexação das páginas da internet;
- 3.4.3.3. Deverá ser informado meios de contato com a Câmara;
- 3.4.3.4. Não haverá exigências de cadastramento ou identificação do usuário visitante;
- 3.4.3.5. O sítio eletrônico deve possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- 3.4.3.6. O sítio eletrônico deverá adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.
- 3.4.3.7. O sítio eletrônico deverá garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso.
- 3.4.3.8. O sítio eletrônico deverá possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, como planilhas e textos, de modo a facilitar a análise das informações;
- 3.4.3.9. Serão informados, em detalhes, os formatos utilizados para estruturação da informação;
- 3.4.3.10. As informações serão agrupadas em grupos editáveis, possibilitando a inclusão de diversos itens.
- 3.4.3.11. O Programa permitirá, ao usuário administrador, a edição, inclusão, exclusão e alteração dos itens e grupos.
- 3.4.3.12. O Programa permitirá, ao usuário administrador, a seleção do período cujos dados serão disponibilizados para os usuários;
- 3.4.3.13. O Programa deverá ser integrado com o módulo de Gestão de Recursos Humanos;
- 3.4.3.14. A informação deve possibilitar o acompanhamento da informação no mesmo dia de sua execução;
- 3.4.3.15. PESSOAL
  - Agente Político
  - Concursos
  - Relação dos Cargos
  - Relação Matrícula x Cargo x Salário
- 3.4.3.16. Exibir informações em formato de gráfico (colunas e outros).

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)**

4.1. Não se aplica.

#### **Da exigência de carta de solidariedade**

4.2. Não se aplica.

#### **Subcontratação**

4.3. Não é admitida a subcontratação de programa, a fim de atender às demandas de integração estabelecidas neste Termo de Referência.

4.4. A contratada pode optar pela alocação/hospedagem dos seus softwares e aplicativos em qualquer data center de sua livre escolha ou preferência. A estrutura de data center poderá ser tanto da própria contratada ou terceirizada.



### **Garantia da contratação**

- 4.5. *Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.*
- 4.6. *Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.*
- 4.7. *A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.*
- 4.8. *O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.*

### **Vistoria**

- 4.9. *A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultada para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.*
- 4.10. *Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.*
- 4.11. *Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.*
- 4.12. *Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*
- 4.13. *A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.*

### **Prova de Conceito**

- 4.14. *O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), a licitante terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para iniciar as apresentações, depois desse prazo a licitante terá 03 (três) dias úteis para finalizar a apresentação de todos os módulos. O prazo começa a contar a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação devidamente formalizada pela licitante para a contratante, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação. A Prova de Conceito consistirá em:*
  - 4.14.1. *Listas de Checagem dos itens, a serem entregues nos dias da Prova de Conceito para avaliação da Comissão de Avaliação, referente a cada programa/módulo contratado, conforme esse termo de referência, para fins de comprovação de atendimento a, pelo menos, 90% (noventa por cento) das especificações e funcionalidades de cada programada avaliado.*
  - 4.14.2. *As Listas de Checagem serão constituídas por: Requisitos de Sistema (Descrição Conforme T.R.) e opção: Atende/Não Atende;*
- 4.15. *A licitante deverá atender 95% (noventa e cinco) dos requisitos relacionados aos requisitos técnicos, a serem avaliados pela equipe técnica do Departamento de Tecnologia e Inovação, sob pena de ser reprovada na Prova de Conceito;*



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 4.16. Após a convocação, o licitante deve informar qual a infraestrutura necessária para sua apresentação, pormenorizada e detalhada. Devendo, contudo, observar que todos os hardwares, softwares de redes são de sua exclusiva responsabilidade por prover infraestrutura para a realização da Prova de Conceito;
- 4.17. As apresentações serão realizadas na sede da Câmara Municipal da Serra/ES, situada na Rua Major Pissarra, nº 245, Centro, Serra/ES.
- 4.18. Para realização da prova de conceito, a licitante deverá designar representantes, com perfil técnico, que serão responsáveis por toda apresentação in loco, assim como pela preparação da infraestrutura necessária para acesso à solução ofertada;
- 4.19. Serão de responsabilidades da licitante eventuais despesas referentes a deslocamento e estadia de seus representantes;
- 4.20. Iniciada a apresentação, os representantes da licitante deverão efetuar todos os procedimentos solicitados pelas equipes de avaliação, respondendo a dúvidas e questionamentos das equipes de avaliação, a fim de se apurar o atendimento das funcionalidades dos programas requisitados;
- 4.21. Após a avaliação será emitido relatório técnico, que indicará a conclusão final de aprovação ou reprovação dos programas avaliados.
- 4.22. No caso da reprovação da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentam a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.
- 4.23. A aprovação ou reprovação da solução é de responsabilidade exclusiva da equipe de avaliação da Contratante;
- 4.24. O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da CONTRATADA;

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Dinâmica de execução**

#### **5.1. Programação dos serviços:**

- 5.1.1. A implementação e ativação de todos os módulos deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias, seguindo as definições de prioridade da gestão e atendimento a obrigações legais da contratante.
- 5.1.2. CONTRATADA deve elaborar cronograma que englobe todas as atividades necessárias para instalação, configuração, testes e operação que visem operacionalizar o sistema no ambiente da CONTRATANTE. O cronograma deve ser apresentado pela CONTRATADA em 5 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 5.1.3. A empresa contratada deverá discutir previamente Projeto de Migração/Implantação/Treinamento de Hardware/Software/Lote/Módulos com detalhamentos de no mínimo: Cronograma de atividades, impactos a serem gerados, definições de criticidades, plano de ações, planos de contingência, e outras;
- 5.1.4. Ao final do processo de discussão, a CONTRATADA deverá protocolar fisicamente os projetos em separado com detalhamentos por módulo:
- Migração;
  - Implantação;
  - Treinamento;



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 5.1.5. *A Câmara Municipal da Serra poderá solicitar complemento de informações/detalhamento de atividades a qualquer momento e fase de implantação;*
- 5.1.6. *A empresa contratada deverá apresentar projeto de Implantação a ser autorizado pela Coordenação de Recurso Humanos em conjunto com a Diretoria do Núcleo de Tecnologia da Informação. Entrega de Documentação de Configurações a serem realizadas, execuções de Testes de Validação.*
- 5.1.7. *A CONTRATADA será responsável pelo Planejamento, Instalação, Configuração e Implementação de todos os Lote/Módulos descritos no Edital;*
- 5.1.8. *A CONTRATADA deverá emitir relatório semanal sobre os processos de Migração, Treinamento, Implantação, através de cronograma de atividades sobre cada módulo. Tal documento deverá ser avaliado pelo setor responsável pela utilização.*
- 5.1.8.1. *Caso houver necessidade de ajustes no cronograma de atividades, a Coordenação de Recurso Humanos deverá ser notificada imediatamente pela CONTRATANTE, sob pena de não entrega dos serviços.*
- 5.2. *Migração dos dados existentes*
- 5.2.1. *Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema.*
- 5.2.2. *Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados, de acordo com o Módulo contratado:*
- 5.2.2.1. *Informações históricas acerca da área de recursos humanos;*
- 5.2.2.2. *Informações históricas dos processos e documentos autuados e os históricos de tramitações;*
- 5.2.2.3. *Informações históricas acerca de despesa com pessoal e gestão de RH no portal da transparência e todos os demais módulos contratados;*
- 5.2.2.4. *A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.*
- 5.3. *Implantação dos sistemas*
- 5.3.1. *A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, ajustes da solução no servidor e em todos os computadores que a CONTRATANTE determinar. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos visando a formatação de sua proposta.*
- 5.3.2. *Na implantação dos sistemas discriminados no conteúdo do objeto, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:*
- 5.3.2.1. *Entrega, instalação, migração e configuração dos sistemas licitados;*
- 5.3.2.2. *adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;*
- 5.3.2.3. *estruturação de acesso e habilitações dos usuários e revisão de permissões;*
- 5.3.2.4. *adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE;*
- 5.3.2.5. *ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, quando for o caso;*



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.3.2.6. homologação final pelos setores envolvidos.

5.3.3. *A Câmara disponibilizará técnicos para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.*

5.3.4. *A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.*

5.3.5. *A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.*

5.3.6. *A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.*

5.3.7. *Todo o serviço de implantação poderá ser realizado por meio de internet, adotando-se as técnicas e ferramentas disponíveis.*

5.4. *Treinamento de usuários*

5.4.1. *A empresa contratada (caso não se trate de programas já instalado na Câmara) deverá apresentar o Plano de Treinamento, para avaliação e aprovação, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.*

5.4.1.1. *Caso a empresa contratada atualmente para a prestação do serviço tenha interesse em participar do certame, ela deverá informar valores para **treinamento e implantação** para compor a proposta do global dos serviços, e caso se sagre vencedora, será elaborado Termo Aditivo de Supressão para os módulos que já estão implantados no Câmara.*

5.4.2. *O Plano de Treinamento deve conter os seguintes requisitos mínimos:*

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;*
- b) Público-alvo;*
- c) Carga horária de cada módulo do treinamento;*

5.4.3. *Durante o período de implantação, a contratada promoverá a capacitação de servidores públicos para que tenham condições e conhecimentos mínimos para operar novos programas/módulos a serem implantados.*

5.4.4. *A capacitação, em carga horária e com métodos suficientes, minimamente satisfatórios para uso do sistema, será realizada por meio da internet.*

5.4.5. *Deve ser considerado para fins de orçamento e proposta, um quantitativo mínimo de 30% dos 403 (quatrocentos e três) servidores da Câmara a serem capacitados, de acordo com o módulo/setor de lotação, sendo que a CONTRATANTE fornecerá após a contratação a lista de servidores a serem capacitados em cada área/módulo de programas.*



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 5.4.6. *Deve ser prevista a realização de treinamento para o nível técnico, de pelo menos uma turma de servidores, compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica mínima possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.*
- 5.4.7. *Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem concluído mais de 80% (oitenta por cento) das atividades de cada curso.*
- 5.4.8. *O treinamento via web será considerado prestado apenas quando for efetivamente concluído, excluindo qualquer situação relacionada a problemas com o provedor de internet, rede local, fornecimento de energia, desídia dos servidores públicos ou outros fatores correlatos de responsabilidade do CONTRATANTE. Em casos de interrupções não imputáveis à CONTRATANTE, o serviço poderá ser refeito, e novo faturamento ocorrerá somente quando a reprovação do treinamento não for atribuível à contratada.*
- 5.4.9. *O treinamento para o nível técnico compreendendo: noção básica de estrutura de arquivos, bancos de dados, elaboração de relatórios, tabelas, deverá ser realizado dentro do prazo de implantação e permitir que a equipe técnica da Câmara possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da contratada.*
- 5.4.10. *O. Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc.*
- 5.4.11. *A empresa contratada deverá disponibilizar o material didático utilizado no treinamento para os servidores públicos por tempo indeterminado, em formato digital e acessível por meio de uma plataforma online. O Material didático deverá conter o conteúdo programático de cada módulo. A empresa contratada deverá garantir a atualização do material didático sempre que houver alterações nos programas ou nos processos da Câmara.*
- 5.5. *Ambiente computacional*
- 5.5.1. *Todo o sistema de informações e programas será mantido em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros, devendo a empresa contratada fornecer/dispôr de cópia semanal dos dados alocados no datacenter para a Câmara.*
- 5.5.2. *Deverá a contratada fornecer ferramenta informatizada para realização da cópia dos dados, por servidor técnico do Câmara Municipal da Serra.*
- 5.5.3. *Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto do edital, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.*
- 5.5.4. *Deverá implantar, manter e gerenciar backup dos dados e sistemas fornecidos à CONTRATANTE, utilizando das melhores práticas na gestão de backup em sistemas operacionais, garantindo continuidade, integridade, criptografia e segurança dos backups gerados.*
- 5.6. *Atualização de softwares*
- 5.6.1. *Devem ser respeitadas as janelas de atualização acordadas com a gestão de TI da Câmara, tanto para os ambientes de produção quanto para os de homologação e de testes.*



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 5.6.2. *O processo de atualização de qualquer software, módulo, sistema operacional entre outros necessários ao funcionamento da solução deve ser comunicado formalmente à CONTRATANTE pelo menos 7 (sete) dias úteis antes da data prevista de atualização.*
- 5.6.3. *Caso sejam detectados problemas em produção que inviabilizam o serviço ou parte dele, de alta criticidade, a atualização deverá ser revertida imediatamente.*
- 5.6.4. *A CONTRATADA deve informar à CONTRATANTE todos os detalhes referentes ao processo de atualização, tais como quais softwares serão atualizados, as versões destes softwares, configurações, tempo de indisponibilidade, solicitações atendidas com a atualização ou novas funcionalidades disponibilizadas, atualização de tabelas de parâmetros ou outras configurações, garantindo também a continuidade da integração dos sistemas em uso, necessárias para o funcionamento do sistema pós-atualização;*
- 5.6.5. *Toda e qualquer atualização, deve ser realizada fora dos horários comerciais e em finais de semana, conforme previamente acordado com a gestão de TI, e sem qualquer tipo de ônus para a Câmara. No entanto, todas as configurações necessárias para o funcionamento do sistema devem ser informadas dentro do horário de funcionamento da CONTRATANTE, seguindo o prazo mínimo estipulado nas cláusulas anteriores.*
- 5.6.6. *A CONTRATADA se responsabiliza por adequar o sistema aos principais navegadores do mercado (Safari, Edge, Chrome, Mozilla), bem como dispositivos móveis tipo iPad, Galaxy, Smartphones, com os sistemas operacionais iOS, Android, Blackberry, Windows Mobile, nas versões correntemente suportadas pelos fabricantes.*
- 5.6.7. *A CONTRATADA se responsabiliza em disponibilizar e instalar todas as atualizações de software do objeto contratado, pelo período de vigência do contrato, tão logo seja disponibilizada a atualização ao consumidor final, e devidamente acordado com a CONTRATANTE, respeitando os critérios elencados neste termo quanto as janelas de atualização da solução.*
- 5.6.8. *O conjunto de softwares que compõem a solução (sistema operacional, banco de dados, servidor de aplicação etc.) devem estar todos em suas versões mais atuais ou, no mínimo, em uma versão ainda suportada pelo fabricante/desenvolvedor;*
- 5.6.9. *O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATA NTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização.*
- 5.6.10. *As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas.*
- 5.7. *Suporte Técnico*
- 5.7.1. *Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, conforme tabela de níveis de criticidade apontadas pela CONTRATANTE, sendo o horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras para atendimento de criticidades MÉDIA E BAIXA, e atendimento 24 horas por 7 dias da semana para as solicitações classificadas na tabela de criticidade ALTA, através de técnicos habilitados com o objetivo de:*
- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;*
  - b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de*



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

energia ou falha de equipamentos;

- c) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos etc.
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.
- e) Manter em funcionamento todos os sistemas, módulos e recursos disponíveis entregues pela CONTRATADA;

5.7.2. *Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, e-mail, internet, através de serviços de suporte remoto e no local, nas dependências da Câmara, porém deverá possuir protocolo de atendimento, para análises posteriores quando necessário.*

5.7.3. *O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.*

5.7.4. *A CONTRATADA Deverá ter um canal para atendimento aos usuários do sistema via telefone, e-mail, mensagens de texto e ainda, possuir help desk disponibilizado para acesso através da internet, com uso de browsers padrão de mercado, devendo estar disponível durante o horário de expediente da Câmara, para registrar e gerenciar as solicitações de atendimento de manutenção do sistema, registrando as seguintes informações:*

5.7.4.1. Número único para cada chamado;

5.7.4.2. Nome do solicitante;

5.7.4.3. Data e hora do registro;

5.7.4.4. Detalhes do problema, com possibilidade de anexar imagens de telas, relatórios, e outros documentos que possam documentar o problema ou solicitação;

5.7.4.5. Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e status da solicitação;

5.7.4.6. Detalhes da atividade a ser desenvolvido com aprovação do usuário;

5.7.4.7. Detalhes do que foi feito para solucionar o problema;

5.7.4.8. Funcionário responsável pela gestão dos serviços.

5.7.5. *O suporte deverá ser efetuado de conformidade com o nível de criticidade, definido PELA CONTRATANTE no chamado no canal de atendimento do usuário, conforme abaixo:*

<b>Níveis de Criticidade</b>	<b>Tempo máximo para resolução</b>
Alta	Resolução em até 6 Horas Corridas
Média	Resolução em até 04 dias úteis
Baixa	Resolução em até 20 dias úteis

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 6.4. A Câmara poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Câmara poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

### **Preposto**

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

- 6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Acompanhamento e Fiscalização**

- 6.9. Designar servidor(a) através de Portaria, um fiscal e um gestor, obedecidos os termos da Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante do respectivo processo, no qual a Câmara Municipal da Serra - CMS é a Contratante, e que, será substituída em suas ausências e em seus impedimentos, por outro (a) servidor (a).
- 6.10. Determinar que o (a) fiscal e gestor (a) ora designado (a), ou na ausência deste, o fiscal/gestor substituto, deverá:
- I - Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.
  - II - Avaliar, continuamente, a qualidade dos bens fornecidos pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.
  - III - Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos bens fornecidos, antes do encaminhamento ao Departamento de Finanças para o pagamento.
- 6.11. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).
- 6.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.13. O gestor do contrato acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).



## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será acompanhada pelo fiscal e gestor do Contrato, que deverão documentar casos de descumprimento contratual.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### PAGAMENTO

7.2. O pagamento será efetuado, após a liquidação por parte do servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados, mediante a apresentação à Câmara Municipal da Serra - CMS, de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras.

7.3. Ocorrendo erros na apresentação do (s) documento (s) fiscal (is), o (s) mesmo (s) será (ão) devolvido (s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido.

### Prazo de pagamento

7.4. O documento fiscal após visado, será encaminhado para processamento e pagamento até o 5º (quinto) dia útil subsequente, da liquidação do objeto licitado.

7.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a nota de pagamento.

7.6. No caso de eventual atraso de pagamento provocado exclusivamente pela Administração, na inexistência de outra regra contratual ou legislação específica em sentido diverso, e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) ou Índice de Serviços de Telecomunicações – IST, ou outro índice que venha a ser adotado em sua substituição caso ocorra sua descontinuidade, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde: AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao índice de preços ao consumidor amplo, com vigência a partir da data de adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e do efetivo pagamento

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

7.7. Havendo atraso na divulgação do índice, serão utilizados, a título provisório, os fatores de reajustamento calculados até o mês anterior ou até o último disponibilizado, sendo que, nesta hipótese, as eventuais diferenças para mais ou para menos, em qualquer caso, serão pagas ou compensadas por ocasião do pagamento do documento de cobrança seguinte, quando existente, ou pelo meio adequado à satisfação desse crédito/débito.

### Forma de pagamento

7.8. O pagamento será realizado por meio de gerenciador financeiro, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 7.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária destacada na liquidação, prevista na legislação aplicável, bem como quaisquer retenções legais cabíveis.
- 7.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, processado na liquidação, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.11. A Câmara Municipal da Serra – CMS, poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual, valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), haverá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime previstos na respectiva lei. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Documentação**

- 7.13. Os pagamentos somente serão efetuados mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 7.13.1. Nota Fiscal.
  - 7.13.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
  - 7.13.3. Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Pública Estadual, onde for sediada a empresa.
  - 7.13.4. Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Município, onde for sediada a empresa.
  - 7.13.5. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF
  - 7.13.6. Certidão Negativa de Débito Trabalhista - CNDT
  - 7.13.7. Apresentação do número da conta bancária do titular (CONTRATADA) que se efetuará o depósito ou crédito.
  - 7.13.8. Para as empresas optantes pelo Simples Nacional apresentar guia “DAS” devidamente paga acompanhada da Declaração Pessoa Jurídica optante pelo Simples Nacional e Comprovante de Consulta optante Simples Nacional;
  - 7.13.9. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação ou em razão de obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência.
- 7.14. Caso a proposta vencedora seja advinda de microempresas e empresas de pequeno porte, deverá ser apresentada a devida comprovação de regularidade fiscal em dia para assinatura do contrato quando houver, em conformidade com os artigos 43 e 44 da Lei Complementar nº 123/2006.
- a) A comprovação de regularidade fiscal faz-se exigida neste momento para efeito de assinatura do contrato quando houver. Com a apresentação da documentação correta, com a evidência de pagamento de débito e com as certidões necessárias, negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
  - b) A não regularização da documentação neste momento de assinatura, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Título IV - Das Irregularidades, Capítulo I da Lei 14.133/2021. Sendo facultado à Câmara Municipal da Serra - CMS a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação para o fornecimento dos equipamentos, ou revogar a licitação.

### **Antecipação de pagamento**

- 7.15. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.



**Cessão de crédito**

- 7.16. Não é admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

**8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

**Regime de execução**

- 8.2. O regime de execução do Contrato será EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

**Exigências de habilitação**

- 8.3. O edital contém anexos de: **Declaração Unificada** com dados de habilitação dentre outros (reserva de cargos, integralidade dos custos, requisitos de habilitação, visita técnica), **Declaração de ME/EPP ou MEI**, **Termo de visita Técnica**, e outros para o caso de dedicação exclusiva de mão de obra.

- 8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**Habilitação jurídica**

- 8.5. **Pessoa física**: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.6. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.7. **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.10. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.12. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [*Estadual/Distrital*] ou [*Municipal/Distrital*] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.24.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.27. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

**Qualificação Técnica**

- 8.28. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*
- 8.29. *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*
- 8.30. *Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.*
- 8.30.1. *Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:*
- 8.30.1.1. *Locação de software de Gestão Pública para módulo de Gestão de Recursos Humanos e Protocolo e Processo Digital;*
- 8.30.2. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*
- 8.30.3. *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.*
- 8.30.4. *O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*
- 8.31. *Comprovação de que o licitante possui em seu quadro permanente 01 Gerente de Projetos - Analista Integrador, de nível superior, e que seja detentor de no mínimo 1 (um) atestado ou certidão de capacidade técnico-profissional, comprovando experiência em gerenciamento de projeto na área de informática.*
- 8.31.1. *A comprovação de que o profissional detentor dos atestados de capacidade técnica integra o quadro permanente da empresa licitante dar-se-á por cópias de:*
- 8.31.1.1. *Anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, acompanhada da Ficha de Registro de Empregados.*
- 8.31.1.2. *Contrato social ou Ata da Assembleia referente à investidura no cargo, no caso de sócio ou dirigente da empresa licitante.*
- 8.31.1.3. *Contrato de prestação de serviços ou de promessa de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum.*
- 8.31.1.4. *Nos casos do item 8.31.1.3, deverão ser anexados os contratos e declarações individuais, por escrito, dos profissionais apresentados, autorizando sua inclusão na equipe técnica e confirmando a sua futura participação na execução dos trabalhos.*



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.31.1.5. Os profissionais indicados pela licitante para comprovação da capacidade técnica-profissional deverão participar da execução dos trabalhos, admitindo-se a sua substituição por outros de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

### **9. OBRIGAÇÕES**

#### 9.1. Obrigações da Contratante:

- 9.1.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- 9.1.2. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- 9.1.3. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- 9.1.4. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- 9.1.5. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas;
- 9.1.6. Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;
- 9.1.7. Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.
- 9.1.8. Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários;
- 9.1.9. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- 9.1.10. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica deles, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- 9.1.11. durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados;
- 9.1.12. Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.

#### 9.2. Obrigações da Contratada

- 9.2.1. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslades, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;



## **Câmara Municipal da Serra**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 9.2.2. *Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;*
- 9.2.3. *Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;*
- 9.2.4. *Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;*
- 9.2.5. *Manter os dados de contatos atualizados junto a Câmara;*
- 9.2.6. *Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;*
- 9.2.7. *Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;*
- 9.2.8. *Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;*
- 9.2.9. *Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);*
- 9.2.10. *Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;*
- 9.2.11. *Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;*

### **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 323.539,29 (trezentos e vinte e três mil, quinhentos e trinta e nove reais e vinte e nove centavos).
- 10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado nas cláusulas constantes do Contrato.

### **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
  - 11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
    - 01.031.0041.2.235 – Garantir a Atuação Legislativa
    - 3.3.90.39.11 – Locação de Software
- 11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



**ANEXO II – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1351/2024**

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**SERVIÇOS – LICITAÇÃO**

**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA (CMS)**

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA POR INTERMÉDIO DO PRESIDENTE DA CMS, E A EMPRESA .....

A CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA, Estado de Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 27.450.170/0001-24, com sede na Rua Major Pissarra, 245, Centro, Serra/ES, doravante denominado CONTRATANTE, **representada pelo Senhor Presidente Saulo Mariano Rodrigues Neves Junior**, portador da Matrícula Funcional nº 12688, doravante denominado CONTRATANTE e a empresa ....., *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em .....* doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por .....* (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº 1351/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do *Pregão Eletrônico n. .../....*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.0. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de locação de software integrado de gestão pública, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.1. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de Implantação e Treinamento de Software	Unid.	1	R\$	R\$
2	Reserva Técnica de Suporte Hora Técnica para Software	Hora	240	R\$	R\$
3	Reserva Técnica de Customização de Software	Hora	240	R\$	R\$
4	Serviço de Licenciamento de Uso Mensal de Software	Unid.	12	R\$	R\$

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, vigência máxima permitida até xx/xx/20xx.



2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)**

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6.2. No caso de atraso provocado exclusivamente pela Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **ICTI** – Índice de Custo da Tecnologia da Informação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, a pedido expresso do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **ICTI** – Índice de Custo da Tecnologia da Informação, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.2.1. Caso o aditivo ocorra sem reajuste ou sem qualquer cláusula de ressalva quanto à ulterior análise pela Administração do reajuste solicitado pelo contratado, será consumada a preclusão lógica ou renúncia tácita do reajuste.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

**CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE [\(art. 92, X, XI e XIV\)](#)**

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar a Procuradoria Geral da Câmara Municipal da Serra para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste (art. 123).
- 8.10.1. A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
- 8.12. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*
- 8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.15. Motivar a rescisão do contrato por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE e a aplicação das penalidades cabíveis, na hipótese de não pagamento pelo Contratado dos salários e das verbas trabalhistas, e pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS.



**CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; além de apresentar Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- 9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.



- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.24. *Realizar os serviços de Suporte técnico no seguinte local Rua Major Pissarra, 245, Centro, Serra/ES, quando for o caso;*
- 9.25. *Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;*
- 9.26. *Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.*
- 9.26.1. *Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.*

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- 10.1. *As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*
- 10.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).*
- 10.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*
- 10.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*
- 10.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*
- 10.6. *É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*



- 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

- 11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
  - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - der causa à inexecução total do contrato;
  - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
  - Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
  - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
  - Multa:**
    - Moratória de 0,067% (sessenta e sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 2% (dois por cento) ao mês;
      - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.



(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

(3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 10% a 20% do valor do Contrato.

(4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.

(5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

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

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).



12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.1.3. Indenizações e multas.

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

14.1.1. Unidade Orçamentária: Câmara Municipal da Serra;

14.1.2. Classificação Funcional: 01.031.0041.2.235 - Garantir a atuação Legislativa;

14.1.3. Natureza da Despesa: 3.3.90.39.11 – Locação de Software;

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)**

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em ....., Seção Judiciária de ..... para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1- \_\_\_\_\_.

2- \_\_\_\_\_.



**ANEXO III – Modelo da Proposta de Preços**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1351/2024**

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**SERVIÇOS – LICITAÇÃO**

Prezados Senhores,

Pelo presente, submetemos à apreciação de V.S.<sup>as</sup> a nossa proposta relativa ao Pregão Eletrônico em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma, sob as penas da lei, em especial o artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

A proposta apresentada para participar da licitação foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, e não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitante, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, antes da adjudicação do objeto da referida licitação e da abertura oficial das propostas.

Atestamos que estamos plenamente cientes do teor, da extensão e de todas às exigências contidas nesta declaração e no edital de convocação e que concordamos com as mesmas. Detemos plenos poderes e informações para firmá-la.

**Constitui o objeto: Contratação de uma empresa especializada em desenvolvimento de softwares nativos para plataformas web, baseados em nuvem, que forneça um sistema integrado de Gestão Pública, para os seguintes módulos:**

<b>MÓDULOS - Portal Cidadão, Ouvidoria e e-Sic, Protocolo e Processo Digital, Gestão de Recursos Humanos, Portal da Transparência (Gestão de RH) e Ponto Eletrônico</b>					
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QTD</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	Serviço de Implantação e Treinamento de Software	Unid.	1	R\$	R\$
2	Reserva Técnica de Suporte Hora Técnica para Software	Hora	240	R\$	R\$
3	Reserva Técnica de Customização de Software	Hora	240	R\$	R\$
4	Serviço de Licenciamento de Uso Mensal de Software	Unid.	12	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>					

2. Nosso preço total proposto para este objeto é de R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), de acordo com as especificações contidas no Anexo I.

3. O prazo de validade da presente Proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data estabelecida por V.S.<sup>as</sup> para sua apresentação.

4. Os preços ora propostos compreendem a integralidade dos custos, os quais não acrescentarão ônus para a Câmara Municipal da Serra – CMS, incluindo:

4.1. custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes à época (contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias);

4.2. todas as despesas operacionais como impostos, custos diretos e indiretos, transporte, supervisão e gerenciamento do contrato, seguros;

4.3. todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação, de modo a se constituírem à única e total contraprestação pela prestação dos serviços.

5. Declaramos que estamos aptos e disponíveis para o início da prestação dos serviços após a emissão da Ordem de Serviços.



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6) Será responsável pela relação comercial de nossa empresa com a Câmara Municipal da Serra a pessoa do Senhor (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF-MF nº \_\_\_\_\_, com endereço \_\_\_\_\_, telefone (s) \_\_\_\_\_ e e-mail \_\_\_\_\_.

7) Nosso domicílio bancário é \_\_\_\_\_ (nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente) \_\_\_\_\_

8) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá ser endereçada para \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.

9) Para os casos de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra, seguir com o modelo de PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E PERCENTUAIS da Câmara (**ANEXO VIII**).

10. Declaramos estar de acordo com todas as normas, termos, cláusulas do edital e anexos da **LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRÔNICO**.

Sem mais para o momento, firmamo-nos,  
Atenciosamente,

SERRA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome, cargo e assinatura do representante legal-Nome da licitante/carimbo da empresa - obrigatório)

**Obs.:** o Anexo III deverá ser impresso em papel timbrado da licitante.



**ANEXO IV – Declaração Unificada (reserva de cargos, integralidade dos custos, requisitos de habilitação)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1351/2024**

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**SERVIÇOS – LICITAÇÃO**

Pelo presente instrumento, a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, através de seu representante legal infra-assinado:

- 1) DECLARA que tem conhecimento, submete-se ao disposto neste edital e anexos e legislação aplicada de maneira que atende aos requisitos da habilitação.
- 2) DECLARA que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação e participação no presente processo licitatório e está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 3) DECLARA que não foi declarada inidônea por nenhum órgão do poder público em qualquer de suas esferas.
- 4) COMPROMETE-SE a manter, durante todo o período de vigência do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.
- 5) DECLARA para os devidos efeitos e sob pena da lei, não possuir em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.
- 6) DECLARA para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios instaurados por este Poder Legislativo, que o (a) responsável legal da empresa é o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, Portador(a) do RG sob nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, cuja função/cargo é \_\_\_\_\_ (sócio-administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do Contrato.
- 7) DECLARA que seus sócios, dirigentes ou cotistas, bem como seu representante neste ato \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, não são servidores deste Poder Legislativo, nem cônjuge ou companheiro(a), parente em linha reta e/ou colateral, consanguíneo ou afim de servidor(a) público deste Órgão, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou atividade ligada à contratação.
- 8) NOMEIA e CONSTITUI o senhor (a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF/MF sob n.º \_\_\_\_\_, para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do Contrato, referente ao Pregão e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.
- 9) DECLARA que, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, que não possui em seu quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.
- 10) DECLARA que atende às exigências legais de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas na conforme a Lei nº 8.213/1991, artigo 93 e outras normas específicas (habilitação social).
- 11) DECLARA que atende às exigências legais de reserva de cargos para aprendizes, conforme legislação vigente e normas específicas e assim manterá ao longo da execução do contrato, como por exemplo o Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT) art. 429, Lei nº 10.097/2000 (Aprendizagem), Instrução Normativa n.º 97/2012, art. 2º, §1º. O Ministério do Trabalho e Emprego disponibilizará sistema eletrônico que permita aos estabelecimentos a emissão de certidão de cumprimento de cota de aprendiz para a comprovação do atendimento às exigências estabelecidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 12) DECLARA sob pena de desclassificação, que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas e demais custos envolvidos para o cumprimento do objeto.
- 13) COMPROMETE-SE a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o cumprimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato;



**Câmara Municipal da Serra**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

14) Para os casos de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra, ANEXAR a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DE LIMITE DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO EM RELAÇÃO AOS CONTRATOS VIGENTES (**ANEXO VII**).

15) DECLARA para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concorda que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

- a. E-mail: \_\_\_\_\_  
b. Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

16) Caso altere o citado e-mail ou telefone COMPROMETE-SE em atualizar o cadastro, sob pena de ser considerada como intimada nos dados anteriormente fornecidos.

17) DECLARA que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se a eventuais averiguações que se façam necessárias;

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

SERRA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome, cargo e assinatura do representante legal, Nome da licitante, CNPJ - obrigatório)

**Obs.:** o Anexo IV – Modelo de Declaração Unificada, deverá ser impresso em papel timbrado da licitante.



**ANEXO V - Modelo de Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual - atestando o atendimento ao limite ano-calendário**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1351/2024**

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**SERVIÇOS – LICITAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sob as penas da lei, DECLARA que:

1. cumpre os requisitos legais para a como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar;
2. está excluída nas vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
3. atende aos limites de valores previstos no art. 4º, caput e incisos da Lei 14.133/2021:
  - a. no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral: valor máximo por item não superior à receita bruta máxima admitida;
  - b. no caso de contratação de obras e serviços de engenharia: valor estimado não superior à receita bruta máxima admitida;
  - c. no ano-calendário de realização da licitação: ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida;
4. atende às disposições constantes dos [arts. 42 a 49 da](#) Lei Complementar nº 123/2006, especialmente:
  - a. apresentará toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;
  - b. está
5. se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, caso seja declarada vencedora do certame.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

**SERRA**, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

(Nome, cargo e assinatura do representante legal, Nome da licitante, CNPJ - obrigatório)

**Obs.:** o Anexo V deverá ser impresso em papel timbrado da licitante.