



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9954/2017

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 36.327.906/0001-62, com sede Praça Jerônimo Monteiro, Nº 544, Centro, Viana, Espírito Santo, CEP 29130-178, por meio de sua Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 443 de 04 de abril de 2017, realizará licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, nos termos estabelecidos na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; na Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; na Lei Municipal nº 1.808, de 15 de agosto de 2006; na Lei Municipal nº 2.183, de 16 de junho de 2009; no Decreto Municipal nº 123, de 29 de maio de 2014 (que regulamenta a Lei do Pregão), pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, bem como pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

1 - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, PROTOCOLOS E PROCESSOS, CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET, CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES, PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I), parte integrante deste edital.

2 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:

a) INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

Ficha: 0013

Fonte de Recurso: 24040000 – Recursos da Taxa de Administração

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Projeto/Atividade: 006.001.09.122.0029.2.501 – Manutenção das Atividades Administrativas



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

3 - DA DATA, LOCAL E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

3.1 - RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

3.1.1 - Os envelopes (PROPOSTA E HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão deverão ser entregues até às 09h30min do dia 26 de julho de 2017, no Protocolo Geral, localizado no 1º andar do prédio da PMV, na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, Espírito Santo.

3.1.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

3.1.3 - Os envelopes (PROPOSTA E HABILITAÇÃO) deverão ser entregues separadamente, estarem lacrados e rubricados.

3.2 - ABERTURA DOS ENVELOPES

3.2.1 - A abertura desta licitação ocorrerá no dia 26 de julho de 2017, às 10h, na sala da Comissão de Licitação, localizada no 2º andar do prédio da PMV, na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, Espírito Santo.

4 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Somente poderão participar desta licitação as empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

4.2 - A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

4.3 - As empresas poderão encaminhar à Prefeitura Municipal de Viana seus envelopes via correios ou por outra forma de entrega, sob sua inteira responsabilidade, e desde que recebidos no protocolo da Prefeitura Municipal até o horário marcado para abertura da sessão pública, endereçados à 1ª CPL, não se fazendo representar no ato de abertura dos envelopes. Esta ausência não inabilitará a licitante, mas obstará a licitante de se manifestar e responder pela mesma no ato da(s) sessão(ões) de abertura e julgamento.

4.3.1 - No caso de ausência do licitante no ato da sessão de abertura do certame, depreende-se que ele estará abrindo mão do direito de formular lances verbais, conforme o artigo 4º, inciso VIII da Lei nº 10.520/02 e do direito de recorrer imediatamente ao final da sessão de julgamento das propostas e avaliação das documentações apresentadas pelos concorrentes, conforme o artigo 4º, inciso XVIII da Lei nº 10.520/02.

4.4 - Não poderão participar desta licitação:

- a) Empresas cujo objeto social não seja compatível com o objeto da licitação;
- b) Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionarem no país;
- c) Empresas submetidas a sanções administrativas declaratórias de inidoneidade por quaisquer órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, suspensivas do direito de participar em licitações públicas ou impedidas de contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer esfera;
- d) Empresas que estejam cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Viana, bem como as licitantes que se apresentem constituídas na forma de



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

empresas em Consórcios ou coligações de firmas, e ainda, empresas cujos diretores, responsáveis técnicos, gerentes, acionistas ou sócios sejam servidores da Administração Municipal;

e) Empresas em processo falimentar;

f) Empresas que possuam dualidade de cotistas e/ou acionistas quer majoritários ou minoritários.

f.1) Na hipótese de ocorrer a participação tal qual acima referido será automaticamente inabilitada a empresa mais recentemente constituída.

g) Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no artigo 9º, da Lei nº 8.666/93.

4.4.1 - Caso seja constatada qualquer situação referida no subitem 4.4, ainda que a *posteriori*, a empresa licitante será desqualificada, ficando esta e seus representantes sujeitos às penas previstas no art. 90, além das sanções do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

4.5 - O Edital poderá ser conhecido e adquirido na Prefeitura Municipal de Viana, seja por cópia em papel ou cópia eletrônica, sem custos para a Administração, no endereço supracitado ou pelo site www.viana.es.gov.br, no link "licitações". Outras informações serão prestadas pela Pregoeira ou Equipe de Apoio pelo telefone: (27) 2124-6731 ou através do e-mail: licitacao@viana.es.gov.br.

5 - DO TRATAMENTO DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS

5.1 - No caso de participação de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparados, será observado o disposto na Lei Complementar nº 123/06, notadamente os seus artigos 42 a 49.

5.2 - O enquadramento como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/06.

5.3 - A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº 123/06 independe da habilitação da ME/EPP ou equiparado para a obtenção do regime tributário simplificado.

5.4 - Os licitantes que se enquadrarem nas situações previstas no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, e não possuírem quaisquer dos impedimentos do § 4º do artigo citado deverão apresentar Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial do Estado de origem no Envelope nº 01 - "DA PROPOSTA DE PREÇOS", comprovando que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da referida Lei Complementar (artigo 11 do Decreto nº 6.204/07).

5.5 - A não apresentação da declaração de ME/EPP e equiparado importará na renúncia ao tratamento consagrado na Lei Complementar nº 123/06.

6 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

6.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação da Legislação de Licitação, devendo protocolizar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do artigo 113 da Lei nº 8.666/93.

6.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar falhas ou irregularidades supostamente existentes no edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

realização do pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

6.3 - A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o Edital, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

6.4 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data designada para abertura da sessão pública.

6.5 - Os pedidos de impugnação deverão ser dirigidos à autoridade subscritora do Edital e protocolizadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Viana, devidamente instruídos com cópia do Contrato Social, com mandato Procuratório, autenticados em Cartório, por Tabelião de Notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação no órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e do representante legal.

6.6 - Os pedidos de impugnação interpostos fora do prazo ou em desacordo com as regras deste Edital e da Legislação pertinente não serão conhecidos.

6.7 - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Pregoeira serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

7 - DO CREDENCIAMENTO

7.1 - **O credenciamento ocorrerá na mesma data do Pregão, das 09h30min às 10h00min**, na sala de Reuniões da Comissão de Licitação, localizada no prédio desta Prefeitura, quando os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar-se para credenciamento junto à Pregoeira e/ou Equipe de Apoio, munidos da declaração (ANEXO III) que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, identificando-se com a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como, com a documentação comprobatória dos poderes do credenciante, mediante a apresentação dos elementos a que se refere o subitem 7.3.

7.2 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público ou particular de mandado, com poderes para formular ofertas e lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente ou, em sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá apresentar cópia do Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes.

7.3 - Para efetivação do credenciamento é obrigatória a apresentação da cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes de outorga necessários.

7.3.1 - Para efeito de atendimento ao subitem 7.3 compreende-se como:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentos de eleições dos



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

seus administradores ou Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

7.3.2 - A apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, presta-se para observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item 1.1.

7.3.3 - No caso de proprietário, diretor, ou assemblado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso.

7.3.4 - Os documentos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, autenticação digital, pela Pregoeira ou Membro da Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Viana. Nesta última, a autenticação deverá ser prévia. A autenticação feita pela Pregoeira ou Membro da Equipe de Apoio somente poderá ser procedida mediante apresentação de documento original, não sendo aceita para esse fim cópia autenticada em Cartório ou por outros meios, bem como, em nenhuma hipótese serão autenticados documentos no dia do certame pela Pregoeira ou pela Equipe de Apoio.

7.4 - Os proponentes deverão apresentar ainda Declaração, em separado dos envelopes contendo a proposta e os documentos da habilitação, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos neste edital (ANEXO IV), em cumprimento ao disposto no artigo 4º, VII, da Lei nº 10.520/02.

7.4.1 - Na hipótese de algum licitante não apresentar, no momento da entrega dos envelopes, a declaração de caráter obrigatório, prevista no subitem 7.4, a Pregoeira disponibilizará a este um modelo de Declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

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

7.6 - Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão Presencial com a proposta inicial apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando expressamente à apresentação de novas propostas e à interposição de recurso.

7.6.1 - No caso de não estar presente na sessão, o licitante deverá enviar declaração (ANEXO IV), dando ciência de que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital, juntamente com documentos constantes no item 7.3 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres: "PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA, ES - PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2017 - ENVELOPE DECLARAÇÃO".

7.7 - A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, devidamente autenticado no Credenciamento, isenta o licitante de apresentá-lo no envelope nº 02 - HABILITAÇÃO.

7.8 - Não serão realizadas cópias reprográficas de quaisquer documentos solicitadas pelos licitantes para



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

fins de credenciamento ou habilitação, devendo toda documentação pertinente ao referido procedimento licitatório será disponibilizada de forma definitiva à Prefeitura Municipal de Viana, sob pena de não credenciamento.

7.9 - Os documentos de credenciamento do representante serão entregues em separado e **NÃO DEVEM** ser colocados dentro de nenhum dos Envelopes, quer seja o de **HABILITAÇÃO** ou de **PROPOSTA COMERCIAL**.

7.9.1 - A falta de apresentação ou incorreção do credenciamento não inabilitará a licitante, mas obstará o representante de se manifestar e responder pela mesma.

7.10 - No presente processo licitatório, somente poderá se manifestar, em nome da licitante, a pessoa por ela credenciada.

7.11 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto à Comissão Permanente de Licitação, sob pena de indeferimento do credenciamento para ambas.

8 - DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1 - A Proposta de Preços deverá ser formulada em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, a ser entregue em envelope devidamente lacrado e rubricado no lacre, nos moldes do Anexo II, contendo, obrigatoriamente na parte externa, as indicações:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2017

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇO

8.2 - Na Proposta de Preços deverá constar:

- a) Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Termo de Referência (ANEXO I);
- b) Validade da Proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias), contados da data de abertura da mesma;
- c) Preço unitário, total e global, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o inciso IV, artigo 43 da Lei nº 8.666/93, sendo os valores relativos a cada item (unitário e global) e o valor global da proposta em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$) com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX);

8.3 - No preço proposto já deverão estar incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados aos demais serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Viana - IPREVI.

8.4 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

estabelecidas neste edital e seus anexos.

8.5 - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestadamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

8.6 - As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Termo de Referência (ANEXO I), evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

8.7 - Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste edital, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, nem preços ou vantagens nas ofertas das demais proponentes.

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

8.9 - Fornecer nos moldes do ANEXO V os dados cadastrais da empresa e de seus representantes legais para que, no caso de adjudicação favorável à mesma do objeto da licitação, possa ser elaborado o contrato de prestação de fornecimento do objeto.

8.10 - Aplicar-se-ão às empresas que comprovem sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, as disposições contidas na Lei Complementar nº 123/06.

8.10.1 - Para os licitantes usufruírem dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/06 (artigos 42, 43, 44, 45 e seguintes), deverão apresentar junto da proposta de preço a Certidão Simplificada, emitida pela Junta Comercial com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, contados da data da sessão pública de julgamento, em que conste o enquadramento (Porte) da empresa como microempresa ou empresa de pequeno porte, bem como, comprovante de opção pelo Simples obtido através do site do Ministério da Fazenda:

<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SIMPLESNACIONAL/Services/Grupo.aspx?grp=10>

8.11 - Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes;
- b) Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras, de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa do objeto licitado;
- c) Qualquer limitação ou condição divergente do presente Edital;
- d) Apresentarem preços unitários e globais simbólicos, irrisórios, incompatíveis com os preços de insumos ou salários do mercado, acrescidos dos respectivos encargos, salvo a exceção prevista no parágrafo 3º do artigo 44 da Lei nº. 8.666/93 e alterações;
- e) Cujo preço total seja manifestamente inexequível conforme estabelecido no artigo 48 da Lei 8.666/93 e alterações;
- e.1) Caso entenda que o preço é inexequível, a pregoeira deverá, antes de desclassificar a oferta, estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço; confirmada a



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

inexequibilidade, e com a finalidade de tornar mais eficiente o certame, a pregoeira poderá convocar os licitantes para a apresentação de novos lances, observadas as condições estabelecidas do Edital;

f) Verificando-se, em qualquer fase da licitação, o descumprimento de qualquer um dos requisitos estabelecidos neste Edital, a proposta será desclassificada.

8.12 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se as correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.13 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes, quando devidamente comprovada a intenção da licitante.

9 - DA HABILITAÇÃO

9.1 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em envelope lacrado e rubricado, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo, obrigatoriamente na parte externa, as indicações:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2017

ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO

9.2 - Para a habilitação deverá a empresa vencedora apresentar, no envelope nº 02 - Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em 01 (uma) via e em cópias autenticadas.

9.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual acompanhado de carteira de identidade do proprietário;
- b) Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício;
- d) Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Declaração Conjunta de que: Não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta; Não foi declarada inidônea pelo Poder Público de nenhuma esfera; Não existe participação, a



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

qualquer título, de dirigente ou servidor de entidades ou órgãos da Administração Pública Municipal no quadro da empresa licitante; Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (ANEXO VI).

f) Alvará de Localização e Funcionamento relativo à sede ou domicílio da empresa licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

9.2.2 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) cópia dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário relativo ao último exercício social apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, bem como cópia das folhas do referido livro onde se encontram transcritos o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício, com base nos quais serão feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes do Anexo VII deste Edital. A licitante que não atingir o valor mínimo exigido no Anexo citado, deverá demonstrar sua capacidade econômico-financeira por meio da prova de possuir Capital Social integralizado equivalente ou superior a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta;

a.1) no caso das empresas obrigadas a publicarem suas peças contábeis, deverá ser apresentada cópia dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário relativo ao último exercício social apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), bem como cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício, com base nos quais serão feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira;

a.2) os documentos relacionados nesta alínea, no que se refere as empresas obrigadas a realizarem Escrituração Contábil Digital, conforme Instrução Normativa 787/2007 da Receita Federal do Brasil, poderão ser substituídos pela documentação emitida pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, devidamente acompanhada do Termo de Autenticação do livro digital do referido sistema emitido pela Junta Comercial do Estado do domicílio do licitante;

a.3) As empresas impossibilitadas de apresentarem a documentação descrita no item "a", pelas seguintes razões: Constituídas no exercício em curso ou no exercício anterior, que estejam dentro do prazo legal de arquivamento da Escrituração Contábil nos respectivos órgãos, e as empresas que tiveram inativas no exercício anterior, deverão apresentar cópia do Balanço de Abertura e demonstrar sua capacidade econômico financeira por meio do Capital Social integralizado equivalente ou superior a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta comercial.

b) Somente serão habilitados os licitantes que apresentarem no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral - ILG, Índice de Solvência Geral - ISG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um), nos moldes do Anexo VII deste Edital, devidamente assinado pelo representante legal e pelo Contador da licitante.

c) Os licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (hum), em qualquer dos índices referidos ACIMA, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

8.666/93, como exigência imprescindível para sua habilitação, podendo, alternativamente, ser solicitada prestação de garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, na forma do § 1º do artigo 56 do mesmo diploma legal, para fins de contratação;

d) A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme previsto na Lei nº 8.666/93, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, por meio de índices oficiais;

e) A comprovação dos índices referidos na alínea "d", bem como do patrimônio líquido aludido na alínea "b", deverão se basear nas informações constantes nos documentos listados na alínea "a", constituindo obrigação exclusiva do licitante a apresentação dos cálculos de forma objetiva, conforme informações contidas no Anexo VII.

f) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, do domicílio do licitante, datada de, no máximo, 30 (trinta) dias consecutivos anteriores à data de encerramento da sessão de disputa, salvo se a mesma trouxer consignado o seu prazo de validade.

g) Empresas que estejam em recuperação judicial deverão apresentar certidão ou pronunciamento judicial, devidamente autenticado (nos moldes dos subitens 9.6 e 9.7 deste Edital), certificando que a proponente está apta técnica e econômico financeiramente a participar da licitação.

9.2.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

b) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados);

c) Prova de Regularidade Fiscal com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

d) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual da sede da empresa;

e) Prova de Regularidade Trabalhista, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;

f) Prova de Regularidade Fiscal do Município de Viana, ES;

g) Prova de Regularidade Fiscal do Municipal da sede da empresa licitante.

9.2.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: Comprovação de aptidão fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove o bom desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazo com objeto da licitação.

b) A empresa licitante deverá realizar visita técnica ao local a que se referem os serviços com o prazo de 2 (dois) dias úteis anterior a data da licitação, com o objetivo de tirar qualquer dúvida em relação aos serviços a serem realizados bem como conhecer a estrutura tecnológica do Instituto Municipal e certificar-se quanto ao funcionamento de sua solução sem que seja necessário qualquer investimento adicional por parte da entidade licitante.

c) A licitante deve fazer declaração afirmando que dispõe de todos os requisitos e características técnicas



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

exigidos no edital, ANEXO I, e que caso seja vencedora do certame demonstrará os sistemas, a ser agendado pela Administração.

c.1) Caso a licitante não demonstre quaisquer das funcionalidades e requisitos exigidos será desclassificada e far-se-á a convocação das outra(s) licitante(s), na ordem de classificação.

9.3 - As Provas de Regularidades Fiscais e Trabalhista exigidas no subitem anterior deverão conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado pelo licitante no momento do Credenciamento.

9.4 - Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (PGFN/Receita Federal, Trabalhista).

9.5 - Não serão aceitos protocolos de documentos, documentos em cópia não autenticada, nem com prazo de validade vencido.

9.6 - Os proponentes interessados na autenticação das cópias dos documentos para participarem do certame deverão comparecer na sala da 1ª CPL, em no máximo 02 (dois) dias antecedentes a sessão de abertura para proceder a autenticação dos documentos, portando os originais e as cópias que serão conferidas por servidor da equipe de apoio da 1ª CPL. Em hipótese alguma serão autenticados documentos durante a realização do certame.

9.7 - Os documentos exigidos por este Edital, e seus Anexos, farão parte integrante do processo licitatório e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por cartório competente ou por servidor da administração que faça parte da CPL ou por ele indicado, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, e, aqueles emitidos pela internet com certificado de autenticidade.

9.8 - A Pregoeira, após a análise do envelope de Habilitação, procederá à validação nos sites dos órgãos oficiais (PGFN/Receita Federal, Caixa Econômica Federal, Superior Tribunal do Trabalho, Tribunal de Justiça, Secretarias da Fazenda), emissores das certidões negativas apresentadas.

9.9 - Os documentos de habilitação serão exigidos do(s) licitante(s) arrematante(s), podendo ser devolvidos os demais envelopes, não abertos, após a publicação do resultado final do certame.

9.10 - Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital com os apresentados pelo licitante, prevalecerão os primeiros.

9.11 - A Prefeitura Municipal de Viana poderá desclassificar propostas de licitantes até a assinatura do contrato, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento da licitação que desabonem sua idoneidade ou capacidade jurídica, financeira, técnica ou administrativa.

9.12 - Não serão levadas em consideração, tanto na fase de habilitação ou de classificação de propostas de preços, como na fase posterior à adjudicação do objeto licitado, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formuladas por escrito e devidamente protocolizadas ou transcritas em ata. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.

9.13 - A empresa declarada vencedora do Pregão deverá encaminhar à Pregoeira em até 48 (quarenta e oito) horas do encerramento do procedimento uma nova proposta de preço, que reflita o valor vencedor na



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

sessão pública, sendo que a planilha deverá sofrer o mesmo percentual de desconto em relação aos preços unitários e ao preço global proposto, caso seja necessário.

9.14 - Os proponentes serão notificados do resultado referente ao julgamento desta licitação por meio de comunicação direta a eles e lavrada em ata, bem como nos termos da Lei Municipal nº 1.808/06 e do Decreto Municipal nº 123/14.

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

9.16 - Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos artigos 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão, tendo o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal;

9.16.1 - O prazo a que se refere o subitem anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão;

9.17 - Caso as certidões expedidas não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, serão considerados como prazos máximos de 90 (noventa) dias para certidões federais e estaduais e 30 (trinta) dias para as certidões municipais contados a partir de sua emissão;

9.18 - A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

9.19 - Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

9.19.2 - A falta de regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata, ou revogar a licitação.

10 - DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

10.1 - Declarada aberta a sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes.

10.2 - A Pregoeira procederá à abertura do envelope nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS, contendo as



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

propostas, que deverão ser rubricadas por ela e pela Equipe de Apoio, conferindo-as quanto à sua validade e cumprimento das exigências contidas no Edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor preço, para o item/lote citado.

10.3 - Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.

10.3.1 - Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao inciso IX, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/02, não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no presente edital, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos. No caso de empate de preços na abertura das propostas, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

10.4 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta de maior preço, decidindo-se por meio de sorteio no(s) caso(s) de empate(s) de preços. Os lances verbais serão feitos para o VALOR GLOBAL até o encerramento do julgamento deste.

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

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

10.6 - A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.7 - Após a negociação, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do **menor preço global** decidindo motivadamente a respeito.

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

10.9 - Será assegurada, como critério de desempate e/ou preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte conforme prescrevem os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, regulamentada pelo Decreto nº 6.204/07.

10.10 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas de forma crescente, se a licitante classificada em primeiro lugar não for uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, a Pregoeira procederá a verificação se há alguma proposta de ME ou EPP que se encontre na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço. Havendo licitantes nessa condição, considerarão empatadas essas propostas, quando a Pregoeira convocará a ME ou EPP para ofertar, no prazo máximo de cinco minutos, nova proposta inferior àquela inicialmente vencedora e desempatar o certame.

10.11 - Caso a ME ou EPP mais bem classificada não apresente proposta inferior àquela inicialmente vencedora, serão convocadas, pela ordem de classificação, as ME ou EPP remanescentes, que tiveram lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado, para apresentar nova proposta na forma do disposto no subitem anterior.



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

10.12 - No caso de equivalência de valores apresentados pelas ME ou EPP, que tiveram lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a nova proposta. Contudo, só será dada a oportunidade de apresentar nova proposta às demais ME ou EPP com preços equivalentes, no caso de desistência da contemplada no sorteio, a exemplo do exposto no subitem anterior.

10.13 - Se a primeira classificada for uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, conforme o artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, a Pregoeira procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" da referida licitante, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

10.14 - Não ocorrendo a apresentação de propostas menores que a da primeira classificada não ME ou EPP, nos termos dos itens 10.10 e seguintes, a Pregoeira procederá a abertura do envelope contendo os seus documentos de "HABILITAÇÃO", para verificação do atendimento das condições fixadas neste edital.

10.15 - A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de pôr ordem ao certame.

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

10.17 - Sendo aceitável a proposta, será aberto o envelope nº 02 - HABILITAÇÃO e verificado o atendimento das exigências de habilitação previstas neste edital.

10.18 - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.

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

10.20 - A adjudicação do objeto desta licitação será feita a apenas um licitante por item.

10.21 - O proponente é responsável pelas informações e documentos apresentados, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura a Pregoeira vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

10.22 - A Pregoeira ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinando-se a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente em qualquer dos envelopes.

10.23 - Ao final da Sessão Pública, a Pregoeira franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

11 - DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

11.1 - Se depois de verificado o direito de preferência das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados, restarem duas ou mais propostas em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência:

11.2 - Sucessivamente, aos bens/serviços:

- a) Produzidos no País;
- b) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- c) Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

11.3 - Ao licitante pessoa física, que tenha exercido o múnus público de jurado, na condição do artigo 439 do Código de Processo Penal.

11.4 - Na ausência das hipóteses de preferência acima enumeradas ou no caso de concurso entre as hipóteses previstas nos subitens 11.2 e 11.3, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

12 - DOS RECURSOS

12.1 - Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade competente superior para decidir sobre o recurso o Prefeito Municipal (ou outro ordenador de Despesa).

12.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada manifestar sua intenção de recorrer, com registro em ata da síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando a Pregoeira autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.4 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5 - A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

12.6 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação à vencedora e encaminhará o processo para homologação da autoridade superior.

12.7 - Os recursos deverão ser dirigidos à Pregoeira e protocolizados nos dias úteis, das 09h00min às 18h00min, na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana/ES, e, durante os prazos para apresentação do recurso e contrarrazões, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações da PMV.

12.8 - Os recursos deverão ser instruídos obrigatoriamente com cópia do Contrato Social, mandato procuratório, autenticados em Cartório, por Tabelião de Notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação no órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e de seu representante.



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

12.9 - Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

13 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

13.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto licitado, sendo que esta adjudicação só produzirá efeitos posteriormente à homologação pela autoridade competente.

13.2 - No caso de interposição de recurso, depois de proferida a decisão, autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

13.3 - A adjudicação do objeto e a homologação da licitação não obrigam a Administração à contratação do objeto licitado.

14 - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

14.1 - O Contrato reger-se-á pelas disposições da Lei nº 10.520/02; Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Lei Complementar nº 123/06, alterada pela lei complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; Lei Municipal nº 1.808/06; no Decreto Municipal nº 123/14 (que regulamenta a Lei do Pregão), demais normas complementares, disposições do Edital na modalidade Pregão Presencial nº 031/2017 e da proposta apresentada pela CONTRATADA.

14.2 - Será facultada a substituição do Contrato Administrativo, na forma do artigo 62 da Lei nº 8.666/93, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens/materiais adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

14.3 - Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81 desta Lei, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14.4 - Aquele que convocado para assinatura do contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

14.5 - Farão partes integrantes do contrato, todos os elementos apresentados na proposta da licitante vencedora que tenham servido de base à definição da presente licitação, bem como as condições



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

estabelecidas neste Edital e seus anexos.

14.6 - A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Viana - IPREVI até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, nos termos do artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

14.7 - A Ordem de Fornecimento deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número do contrato, do número desta licitação, do número do processo, a identificação da Contratada, a especificação dos itens, as quantidades, datas e horários e endereço de entrega.

14.8 - A ordem de fornecimento será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e/ou correio eletrônico.

14.9 - A atestação dos serviços deverá ser efetuada pelo IPREVI.

15 - DO PREÇO, DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

15.1 - Os preços são fixos e irremovíveis até 01 (um) ano de vigência.

15.2 - É vedada expressamente a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual.

15.3 - O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei nº 8.666/93, e observado o seguinte:

a) As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato e deverão obrigatoriamente ser objeto de análise pela Procuradoria Geral do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Viana - IPREVI.

15.4 - As variações referidas no subitem anterior serão efetivadas obedecendo ainda os seguintes critérios:

15.4.1 - Do acréscimo contratual:

a) Quando os serviços constarem da proposta de preços apresentada pela CONTRATADA os preços serão aqueles nela previstos.

b) Inexistindo elementos que permitam a fixação dos preços correspondentes prevalecerão os que vierem a ser ajustados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

c) Caso não haja acordo entre as partes, a CONTRATANTE poderá contratar com terceiros sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito a indenização ou reclamação.

d) Ficará a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar a qualquer tempo a fiscalização do objeto contratado, facultando o livre acesso dos fiscais ao local de trabalho, bem como às instalações e ao registro e documentos relacionados com o negócio contratado.

15.4.2 - Do decréscimo contratual:

a) Se a CONTRATADA já houver adquirido os materiais para aplicação na execução do contrato, antes da Ordem de Supressão, serão pagos exclusivamente os valores dos materiais pelo preço de aquisição regularmente comprovados devendo estes ser recolhidos ao almoxarifado da CONTRATANTE.



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

b) Se a CONTRATADA não se manifestar após a Ordem de Supressão serão deduzidos dos pagamentos o valor dos materiais conforme previsto na documentação apresentada.

15.5 - Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - INPC/IBGE, ou outro que venha substituí-lo, *pro rata temporis*, com base na seguinte fórmula:

$R = (\text{índice relativo ao mês do reajuste} - \text{índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta}) \cdot P / I_0$

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I_0 = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

I_0 = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

15.6 - Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

15.7 - A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

15.8 - Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data da solicitação da CONTRATADA.

15.9 - Na concessão de reajuste de preços, deve atender-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

15.9.1 - Atraso por culpa da CONTRATADA:

a) Se houver aumento do índice, prevalece o vigente na data em que deveria ter sido realizado o objeto;

b) Se houver diminuição do índice, prevalece o vigente na data em que for executado o objeto;

15.9.2 - Antecipação:

a) Prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

15.9.3 - Prorrogação:

a) Prevalece o índice vigente no mês previsto para cumprimento do objeto.

16 - PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

16.1 - Os critérios de prazo, local e forma de entrega e/ou execução estão previstos no Termo de Referência (ANEXO I).

17 - DO CONTROLE, DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1 - Nos termos do artigo 67, da Lei nº 8.666/93, será designado representante para acompanhar e fiscalizar os bens/serviços e todas as ocorrências relacionadas com a entrega/execução, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados. Na ausência ou impedido do representante designado, haverá a substituição por outro servidor indicado pela Administração.

17.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 70, da Lei nº 8.666/93.

17.3 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17.4 - O(a) fiscal ora designado(a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

- a) 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 decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;
- b) Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados 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;
- c) Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

18 - DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

18.1 - O prazo de vigência desta contratação será 12 (doze) meses, contado do dia de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

18.1.1 - O prazo de execução apresentado pela proponente vencedora poderá ser aditivado, nas seguintes situações:

- a) A juízo do Município de Viana, através de justificativa fundamentada apresentada pela Contratada;
- b) Na ocorrência de quaisquer dos motivos, devidamente autuados em processo, citados no parágrafo primeiro, incisos I a VI, do artigo 57 da Lei nº 8666/93.

18.2 - A eventual reprovação dos bens/serviços em qualquer fase de execução, não implicará em alterações de prazos, nem eximirá a Contratada da penalização das multas contratuais.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

19.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 19.1.1 - Receber os bens/serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 19.1.2 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 19.1.3 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 19.1.4 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 19.1.5 - Fornecer todos os dados disponíveis até a data de início dos serviços;
- 19.1.6 - Designar equipe técnica do quadro de servidores, a critério do Instituto, para acompanhar os trabalhos de alimentação de dados dos sistemas;
- 19.1.7 - Fornecer todos os dados e matérias necessários à execução dos serviços;
- 19.1.8 - Notificar, formalmente, a CONTRATADA para corrigir falhas detectadas;
- 19.1.9 - Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação de acordo com os prazos;
- 19.1.10 - Possuir rede de cabeamento estruturado e equipamentos de informática apropriados à instalação de todos os sistemas propostos.
- 19.1.11 - Gerar e guardar as cópias (backups dos programas em local seguro)
- 19.1.12 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

19.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 19.2.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 19.2.2 - Entregar/executar os bens/serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazos constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 19.2.3 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto;
- 19.2.4 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 19.2.5 - Entregar/executar os bens/serviços desta licitação após a expedição de autorização de fornecimento/ordem de serviço e de acordo com a solicitação do Setor Responsável.
- 19.2.6 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE;
- 19.2.7 - Ser responsabilizada pelos danos que vierem a ser causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na entrega/execução do bem/serviço;
- 19.2.8 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos a pessoas causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos, à Contratante, ou a terceiros;
- 19.2.9 - Entregar/executar os bens/serviços desta licitação de forma parcelada, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

- 19.2.10 - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 19.2.11 - Garantir a execução qualificada do contrato durante o período de execução;
- 19.2.12 - Disponibilizar funcionários treinados e equipados, que trabalhem de acordo com as normas de segurança exigidas pela legislação vigente, sendo de sua completa responsabilidade os danos que vierem a serem causados diretamente a sua equipe de trabalho, à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 19.2.13 - Comunicar a CONTRATANTE, por intermédio do IPREVI, por escrito, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis antecedentes ao vencimento da execução do serviço, informando os motivos que impossibilitam o cumprimento do previsto no Termo de Referência.
- 19.2.14 - Cientificar, por escrito, dentro do prazo de 24 horas, ao fiscal do contrato, qualquer ocorrência anormal verificada na entrega/execução dos bens/serviços dos produtos, independentemente da comunicação verbal, sob pena de multa.
- 19.2.15 - Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individual, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador.
- 19.2.16 - Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como natureza grave não seja mantido em serviço.
- 19.2.17 - Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da Contratante, por força deste contrato, e, caso não sejam apresentadas, a CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a efetuar os devidos pagamentos diretos dos salários e demais verbas trabalhistas, diretamente aos trabalhadores bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS à Administração da seguinte forma:
- 19.2.18 - A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sem anuência da Contratante, sob pena de rescisão.
- 19.2.19 - A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
- 19.2.20 - Prover condições que possibilitem o início da prestação dos serviços em até 20 (vinte) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato;
- 19.2.21 - Fornecer, sempre que solicitados, documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação;
- 19.2.22 - Possibilitar a disponibilização de novas facilidades tecnológicas, quanto ao serviço e equipamentos utilizados;
- 19.2.23 - Demonstrar à contratante, quando convocada o funcionamento dos sistemas, através de exemplos reais e práticos;
- 19.2.24 - Levantar as informações a respeito da quantidade de arquivos a serem migrados e do formato dos arquivos existentes, até 02(dois) dias antes da entrega dos envelopes com as propostas (visita técnica obrigatória para a fase de habitação), devendo ser agendado previamente;
- 19.2.25 - Comprometer-se pela integridade e sigilo das informações prestadas pelo instituto para execução dos serviços;



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

- 19.2.26 - Fazer contatos com a equipe técnica do Instituto;
- 19.2.27 - Controlar todas as atividades necessárias à implantação dos sistemas;
- 19.2.28 - Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema;
- 19.2.29 - Assegurar o bom funcionamento dos sistemas propostos;
- 19.2.30 - Alimentar os dados para funcionamento do sistema, mediante conversão técnica ou digitação.

20 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 - Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

20.2 - As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

- a) ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;
- b) MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;
- c) MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;
- d) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;
- e) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;
- f) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;
- g) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;
- h) IMPEDIMENTO DE CONTRATAR E LICITAR - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

i) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

20.3 - Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa.

20.3 - Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa.

20.3.1 - Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

20.3.2 - No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

20.3.3 - O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

20.3.4 - No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

20.3.5 - A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

20.4 - A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo do IPREVI decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

20.5 - Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.

20.5.1 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pelo IPREVI ou cobrada judicialmente.

20.5.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

20.5.3 - A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.

20.6 - Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

20.7 - Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

20.8 - Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados ao IPREVI ou a terceiros.

21 - DO PAGAMENTO

21.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento.

21.2 - A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

21.2.1 - Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

21.2.2 - Identificação completa do contratante;

21.2.3 - Descrição de forma clara do objeto executado;

21.2.4 - Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues.

21.2.5 - Número do processo que originou a licitação.

21.2 – Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o IPREVI.

21.3 – Deverão ser emitidas faturas individuais e detalhadas, sem ônus adicionais à CONTRATANTE, para cada linha SMP contratada, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Razão social da CONTRATADA;
- b) CNPJ da CONTRATADA;
- c) Razão social da CONTRATANTE;
- d) Número da linha do SMP;
- e) Mês de referência;
- f) Período de apuração;
- g) Valor da assinatura mensal;
- h) Data, hora, número de destino com DDD, tipo, duração e valor de cada chamada originada;
- i) Data, hora, número de destino com DDD, tipo e valor de cada serviço utilizado;
- j) Somatório dos tempos de duração e dos valores cobrados por cada tipo de chamada;



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

k) Somatório dos valores cobrados por cada tipo de serviço;

l) Valor total da fatura.

21.3.1 – Separar as linhas por centro de custos e emitir uma única fatura informando o valor total para a Secretaria;

21.5 – As faturas individuais, por sua vez, deverão ser agrupadas em uma única fatura principal contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) Razão social da CONTRATADA;

b) CNPJ da CONTRATADA;

c) Razão social da CONTRATANTE;

d) Mês de referência;

e) Período de apuração;

f) Data da emissão;

g) Listagem com os números e os valores totais de cada linha SMP;

h) Resumo contendo os valores totais de cada tipo de chamada ou serviço utilizado;

i) Valor total da fatura (bruto);

j) Valor das retenções de impostos previstas na legislação vigente;

k) Valor total a ser pago (líquido);

l) Código de barras para pagamento.

21.6 - A fatura consolidada e seu respectivo detalhamento deverão ser fornecidos pela CONTRATADA tanto impressa quanto em arquivo eletrônico no formato: XLS, ODS ou outro similar e homologado pela CONTRATANTE;

21.7 – As faturas deverão ser entregues na sede da CONTRATANTE em uma única remessa e, pelo menos, 5 (cinco) dias antes do seu vencimento, sendo que, no caso contrário, a CONTRATANTE procederá, até o vencimento, com a devida contestação junto a CONTRATADA;

21.8 – No caso de constatação de erros ou irregularidades na fatura apresentada, o prazo para pagamento deverá ser desconsiderado e a CONTRATANTE procederá, até o vencimento, com a devida contestação junto a CONTRATADA;

21.9 – Havendo atraso na liquidação de alguma fatura e sendo a CONTRATANTE a única causadora desse atraso, a CONTRATADA poderá cobrar multa de, no máximo, 2% (dois por cento) do valor total devido, bem como juros de, no máximo, 1% (um por cento) ao mês do valor total devido;

21.10 – As tarifas decorrentes da utilização de serviços não contratados ou não autorizados pela CONTRATANTE, os quais deveriam estar bloqueados, serão custeadas pela CONTRATADA, mesmo quando devidas a terceiros, e, em hipótese alguma deverão constar das faturas emitidas;

21.11 – Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s).

21.12 – É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto.

21.13 – Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, em originais ou devidamente autenticados:

21.13.1 – Nota Fiscal:



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

a) Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.

21.14 – Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

- a) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;
- e) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- f) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

21.15 – Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações.

21.16 – O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo IPREVI decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.

21.17 – Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

21.18 – No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX/100) / 365$, sendo:

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV - Fundação Getúlio Vargas.



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

21.19 – A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

21.20 – Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação.

22 - DA CESSÃO E SUBCONTRATAÇÃO

22.1 - Não será permitida, durante a execução do contrato, a subcontratação parcial do objeto contratado, associação da empresa a ser contratada com outrem, cessão ou transferência, parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, salvo no caso de autorização previa do Município, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da empresa a ser contratada.

23 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

23.1 - No caso de descumprimento das condições estabelecidas por parte da CONTRATADA, ou o fizer fora das especificações e/ou condições avençadas, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato e aplicar as disposições contidas na seção V do capítulo III da Lei nº 8.666/93.

23.2 - Na hipótese de ocorrer a sua rescisão administrativa, são assegurados ao Instituto de Previdência Social do Servidores Públicos de Viana - IPREVI os direitos previstos nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93.

24 - DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO

24.1 – O IPREVI poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

24.2 - A revogação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

25 - DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO

25.1 – O IPREVI, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular o procedimento quando eivado de vício insanável.

25.2 - A anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

25.3 - A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pelo IPREVI.

25.4 - A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dependam ou sejam consequência do ato anulado.

25.5 - Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

25.6 - A nulidade do contrato administrativo opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

25.7 - A nulidade do contrato não exonera o IPREVI do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

25.8 - Nenhum ato será declarado nulo se do defeito não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

26 - DO FORO

26.1 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Viana, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

27 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes neste edital serão transferidas automaticamente para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente.

27.2 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do IPREVI, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

27.3 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o IPREVI não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

27.4 - É facultado à Pregoeira, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.

27.5 - Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

27.6 - O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Viana - IPREVI reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

27.7 - A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase deste procedimento licitatório, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

27.8 - A Pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

27.9 - Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como, qualquer outro servidor do Instituto de Previdência Social do Servidores Públicos de Viana – IPREVI e/ou Prefeitura Municipal de Viana.

27.10 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à Contratação.

27.11 - Cabe à Pregoeira solucionar os casos omissos do Edital com base no Ordenamento Jurídico vigente e nos Princípios de Direito Público.

27.12 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante,



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

desde que seja possível o aproveitamento do ato, devendo ser observado os Princípios da Isonomia e do Interesse Público.

27.13 - O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Viana - IPREVI reserva-se o direito de adquirir os serviços, objeto da licitação, de acordo com suas necessidades.

27.14 - A Pregoeira pode a qualquer tempo, negociar o preço com o licitante vencedor, a fim de almejar a proposta mais vantajosa para o IPREVI.

27.15 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

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

27.17 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

27.18 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação, inclusive eletrônico, que possibilite o recebimento ou, ainda, mediante publicação na Imprensa Oficial e/ou jornal local ou de grande circulação no Espírito Santo.

27.19 - A Pregoeira, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não seja infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório e da isonomia.

27.20 - Fazem parte do presente Edital, integrando-se de forma plena, independentemente de transcrição:

27.20.1 - ANEXO I - Termo de Referência;

27.20.2 - ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial;

27.20.3 - ANEXO III - Termo de Credenciamento/Procuração;

27.20.4 - ANEXO IV - Modelo de Declaração de Atendimento das Exigências Habilitatórias;

27.20.5 - ANEXO V - Dados Complementares para assinatura do Contrato;

27.20.6 - ANEXO VI - Modelo de Declaração Conjunta;

27.20.7 - ANEXO VII - Folha de Cálculo de Indicadores Econômico-Financeiros;

27.20.8 - ANEXO VIII - Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo para licitar;

27.20.10 - ANEXO IX - Minuta do Contrato;

Viana, ES, 11 de julho de 2017.

GEORGEA DE JESUS PASSOS
Pregoeira da Prefeitura Municipal de Viana, ES.



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9954/2017

TERMO DE REFERÊNCIA

I - OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almojarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Protocolos e Processos, Contabilidade Pública Eletrônica, Portal da Transparência, Serviços da Administração ao Cidadão na Internet, Controle de Contribuições Previdenciárias e Compras, Contratos e Licitações, para o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Viana, conforme especificações e condições constantes neste **TERMO DE REFERÊNCIA**.

ESPECIFICAÇÃO					
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Implantação e Treinamento	Locação e Manutenção Mensal
01	Software Integrado de Recursos Humanos	Un.	01		
02	Software Integrado de Almojarifado	Un.	01		
03	Software Integrado de Patrimônio	Un.	01		
04	Software Integrado de Protocolo	Un.	01		
05	Software Integrado de Contabilidade Pública	Un.	01		
06	Software Integrado de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	Un.	01		
07	Software Integrado de Portal da Transparência	Un.	01		
08	Software Integrado de Compras, Contratos e Licitações	Un.	01		
09	Software Integrado de Controle de Contribuições Previdenciárias	Um.	01		



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

VALOR GLOBAL DE IMPLANTAÇÃO		
VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO		
VALOR GLOBAL DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE 12(doze) MESES		
VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE ÚNICO (soma da implantação + treinamento + locação e manutenção)		

II - JUSTIFICATIVA:

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

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

Cabe ressaltar que atualmente já possuímos um contrato desta mesma natureza, entretanto, em decorrência de já estar próximo a atingir o limite de 48 meses (art. 57, IV da Lei 8.666/93), não pode ser prorrogado. Impende destacar ainda que, de certo, não seria possível dar continuidade na consecução das atividades legislativas caso não houvesse a informatização das áreas envolvidas no presente termo de referência.

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

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



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

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

III - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SOFTWARES

Os sistemas deverão atender às seguintes características mínimas:

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

(Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP;
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf”, “.txt” e “.xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
15. Possuir ajuda on-line (help);
16. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
22. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
24. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
25. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
26. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
27. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
28. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
29. 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;



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

30. 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;
31. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
32. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
33. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

III.1 - SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

MODULO I – RECURSOS HUMANOS

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH);
2. Validar dígito verificador do número do CPF;
3. Validar dígito verificador do número do PIS;
4. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais;
5. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
6. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores/segurados.
7. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
9. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
10. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão; para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
11. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
12. Permitir o cadastramento de servidores/segurados em diversos regimes jurídicos como: Celetistas,



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

Estatutários, Comissionados, Contratos temporários, pensionistas, aposentados, servidores em auxílio doença.

13. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores/segurados do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
14. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
15. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço
16. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
17. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
18. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
19. Localizar servidores/segurados por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
20. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
21. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
22. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores/segurados, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
23. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
24. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
25. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
26. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
27. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
28. Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
29. Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.
30. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
31. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
32. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

banco de dados.

33. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores/segurados.
34. Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
35. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
36. Emitir certidões de tempo de serviço.
37. Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
38. Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
39. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
40. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
41. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
42. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
43. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO

1. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
2. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
3. Permitir realizar o cadastro do PPRA;
4. Permitir realizar o cadastro do PCMSO;
5. Permitir cadastrar o EPI por Cargo;
6. Permitir cadastrar o EPI por Funcionário.
7. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
8. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

exoneração;

2. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
3. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
4. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
5. Emitir os Avisos e Recibos de Férias;
6. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;
7. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;
8. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO

1. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc);
2. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
3. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
4. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto;
5. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento;
6. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, setores, bancos;
7. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios;
8. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
9. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

de observações do cadastro de funcionários;

10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
12. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento;
13. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
14. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
15. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
16. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio;
17. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
18. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
19. Permitir recalculer um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
20. Permitir recalculer uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalculer a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma;
21. Existir funcionalidade de comparativo de servidores/segurados entre duas competências;
22. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
23. Permitir estipular valores para tolerância para comparação;
24. Além de realizar a comparação por cargo, setores, regime, banco;
25. Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferencia da folha de pagamento;
26. Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferencia da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor;
27. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
28. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas;
29. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
30. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

- Banco
- Cargo
- Regime
- Divisões
- Seções
- Fundos

31. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:

- Base de valores;
- Datas de Nascimento;
- Datas de Admissão
- Datas de Demissão;
- Responsáveis para assinatura e
- Valores Patronais de Previdência.

32. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência;

33. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;

34. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;

35. Emissão de contracheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.

36. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);

37. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética;

38. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte;

39. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos;

40. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;

41. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";

42. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;

43. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores/segurados;

44. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;

45. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

46. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
47. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição;
48. Permitir a geração de arquivos para o CAGED;
49. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial;
50. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil;
51. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
52. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD;
53. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado;
54. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;
55. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos;
56. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
57. Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão;
58. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI;
59. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

MÓDULO V – ATOS ADMINISTRATIVOS

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
5. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

de sua carreira.

MÓDULO VI – CONCURSO PUBLICO

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

MÓDULO VII – PONTO ELETRÔNICO

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

III.2- SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - Grupo,
 - Subgrupo,
 - Classificação,
 - Embalagem.



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição;
7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras;
8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe);
9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado;
11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
12. Controlar o atendimento as requisições de materiais;
13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata;
15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo;
16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão;
17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário;
18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado; O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas no almoxarifado;
19. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
20. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo;
21. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
22. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor;
23. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;
24. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
25. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
26. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
27. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado;
28. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

29. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material;
30. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
31. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
32. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
33. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão;
34. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos;
35. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
36. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

III.3- SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s);
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem;
3. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação;
4. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio;
5. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem;
6. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ano do empenho;
7. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia;
8. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer;
9. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização;
10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais;
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras;
12. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
13. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias;
14. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo;



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

15. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS;
16. Emitir relação de bens por produto;
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição;
18. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens;
19. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência;
20. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
21. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa;
22. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
23. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens;
24. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário;
25. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem;
26. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem;
27. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva;
28. Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário;
29. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador;
30. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação;
31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção;
32. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário;
33. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação;
34. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe;
35. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento;
36. Controlar bens alienados e sua vigência;
37. Emitir relatório de nota de alienação;
38. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados;
39. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas;

40. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
41. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil;
42. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
43. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

III.4 - SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Módulo I - Protocolo e Processos

1. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
3. Emitir relatório de impressão de workflow;
4. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
5. Emitir relatório de etiqueta de processo;
6. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
8. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
9. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
10. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
11. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
12. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
13. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
14. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
15. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
16. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

17. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
18. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
19. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
20. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
21. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
22. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
23. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
24. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
25. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
26. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
27. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;
28. Possuir recurso de digitalização para OCR;
29. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
30. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

Módulo II – Ouvidoria

1. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
3. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;
4. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

responsabilidade;

6. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
8. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
10. Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/setores, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
11. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
12. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
13. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
14. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
15. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
16. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;
17. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;
18. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;
19. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;
20. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;
21. Emitir relatório de impressão de workflow;
22. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
23. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
24. Possuir recurso de digitalização para OCR;
25. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
26. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

Módulo III – Ouvidoria Web

1. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

sendo necessária a identificação da pessoa;

2. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
3. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

Módulo IV – Controle Interno de Documentos

1. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.;
2. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
3. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
4. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
5. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
6. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
7. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
8. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
9. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
10. Permitir que as formatações dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
11. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
12. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
13. Permitir que as consultas das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
14. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
15. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
16. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
17. Emitir relatório de impressão de workflow;
18. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

certificação digital;

19. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
20. Possuir recurso de digitalização para OCR;
21. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

III.5- SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA

Módulo I - Sistema Integrado de Contabilidade Pública

1. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
2. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
3. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
4. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
5. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
7. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
8. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
9. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
10. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
11. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
12. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
13. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
14. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
15. Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;

16. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
17. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
18. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
19. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
20. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
21. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
22. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
23. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
24. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
25. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
26. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
27. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
28. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
29. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
30. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
31. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
32. Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
33. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Instituto para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

pagamento para a efetivação de pagamentos;

34. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
35. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
36. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
37. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
38. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
39. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
40. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
41. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
42. Permitir informar conta bancária no empenho;
43. Permitir avisar ao credor do empenhamento;
44. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
45. Permitir informar dados referentes ao MANAD.
46. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
47. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
48. Permitir trazer o último historio de empenho do credor para novos empenhos;
49. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
50. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
51. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
52. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
53. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
54. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
55. Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
56. Permitir o pagamento automático após a liquidação;
57. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
58. Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
59. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
60. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

(Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);

61. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
62. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
63. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
64. Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações;
65. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
66. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
67. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
68. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
69. Permitir retornar o saldo ao cancelar o restos a pagar;
70. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
71. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
72. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
73. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
74. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
75. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio do Instituto;
76. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
77. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
78. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
79. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
80. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
81. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
82. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

determinada despesa, através da numeração do empenho;

83. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
84. Permitir filtrar informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
85. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

Módulo II – Sistema de Tesouraria

1. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
2. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
3. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
4. Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita;
5. Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
6. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
7. Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
8. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
9. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
10. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
11. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
12. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
13. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
14. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
15. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para o Instituto e aos Fundos Municipais;
16. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à Instituto e aos fundos municipais;
17. Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
18. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
19. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
20. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;

21. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
22. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
23. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
24. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
25. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
26. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
27. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
28. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
29. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
30. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
31. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
32. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
33. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
34. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
35. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

III.6- SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

Módulo I – Características Gerais

1. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou GNU/Linux, simultaneamente;



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

2. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
3. Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
4. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
5. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
6. SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
7. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespace, Suporte a Clustering, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
8. SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
9. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
10. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
11. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
12. 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;
13. Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
14. Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
15. Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados
16. Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
17. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere ou baseadas em "templates" ou "frameworks" que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
18. Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

19. Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
20. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
21. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

Módulo II – Características Específicas do Sistema (Webservices)

1. Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;
2. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas;
3. O acesso às informações privativas exclusivamente com “login” de acesso e senha;
4. O acesso às informações de domínio público sem “login” e sem senha;
5. Possibilitar que os usuários (funcionários) do Instituto emitam cópia de seu recibo de pagamento;
6. Que os funcionários, usuários do Instituto imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
7. Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;
8. O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
9. A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;
10. O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;
11. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;
12. O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos;
13. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
14. Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido; Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;
15. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;
16. Permitir que as pessoas operem o sistema do Instituto, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
17. Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados ao Instituto num determinado período desejado.



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

III.7- SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
7. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
8. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
9. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
10. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
11. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
12. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
13. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
14. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
15. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Instituto;
16. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
17. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores/segurados, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão e carga horária;
18. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores/segurados, bem como seus descontos e vencimentos;
19. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
20. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
21. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

- 12.527/11;
22. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
 23. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
 24. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
 25. Permitir o download de documentos, tais como: Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
 26. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
 27. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

III.8- SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Módulo I – - Cadastro de Fornecedor (CRC)

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009;
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Módulo II – Sistema de Compras

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada Gerência.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento;
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo;
11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva;
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais;
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço;
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações);
18. Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente;

19. Emitir relatório de autorização de fornecimento;
20. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra;
21. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação;
22. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação;
23. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
24. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;
25. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Módulo III – Sistema de Licitação

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade;
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado;
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
10. Ter modelos para todos os textos de licitações;
11. Utilizar o recurso de mesclarem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços;
12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta;
13. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
14. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
15. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;

16. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas;
17. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
18. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra;
19. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
20. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
21. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
23. Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão;
24. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial;
25. Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços;
26. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta;
27. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação;
28. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada;
29. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria;
30. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
31. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

Módulo V – Pregão Presencial

1. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
2. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
3. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

4. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
5. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
6. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
7. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520);
8. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
9. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
10. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
11. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

Módulo IV – Registro de Preços

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço;
3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
4. Conter base de preços registrados;
5. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
6. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

Módulo VI – Sistema de Contratos

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo;
3. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema;
4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos;
5. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos;



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

6. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
7. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
8. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição;
9. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
10. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos;
11. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora;
12. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

III.9 – SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

1. Importa dados dos servidores contribuintes ao Instituto (Prefeitura e Câmara).
2. Os dados são importados por arquivos TXT mediante lay out pré-definido, ou por intermédio de banco de dados único. Com toda segurança necessária para controle de acesso a áreas restritas;
3. Os valores importados são previsões de repasse. Esses repasses deverão ser confirmados posteriormente e informados no sistema;
4. A auditoria do sistema permite identificar falhas na contribuição, por intermédio de apuração de contribuição perante a base de cálculo informada;
5. Os repasses podem ser individuais ou coletivos, sendo identificado por número de guia.
6. As guias são informadas com valores de patronal e contribuição;
7. Alíquotas podem ser cadastradas por faixas de salarial, assim como é adotado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;
8. Guias de contribuição individual podem ser cadastradas e impressas para servidores em licença;
9. Com os critérios de aposentadoria definidos, o sistema calcula os valores dos critérios de acordo com os dados dos servidores, informando a modalidade da aposentaria aprovada;
10. Pode-se prever o período em que um ou mais servidores podem se aposentar e a modalidade aprovada.
11. Os valores do salário de aposentadoria são calculados de acordo com os critérios cada modalidade, utilizando as contribuições e as bases;
12. É demonstrado em tela e relatório, os dados de cálculo para futuras avaliações;
13. Extratos de contribuições e descritivos de critérios e dados dos servidores pode ser impresso para órgãos regulamentador e fiscalizador (TCU e INSS) facilitando a montagem de uma pasta processo com todos os dados necessários;
14. Relatórios administrativos e telas informativas completam esta ferramenta auxiliar de gerenciamento do Instituto.

IV - METOLOGIA

Deverão ser feitas obrigatoriamente, as conversões de dados, de todo os dados, de todos os módulos



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

constantes neste Termo de Referência que já se encontram em uso neste Instituto.

V – TREINAMENTO

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

O treinamento deverá ser realizado nas instalações do Instituto, para turma de até 10 funcionários além da equipe de suporte, acompanhado de materiais didáticos se necessário, tão logo ocorra a instalação do sistema. As turmas deverão ser distribuídas em funções semelhantes para facilitar o atendimento.

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

VI – PRAZOS

Com exceção da manutenção dos Sistemas, os produtos e serviços descritos neste Termo de Referência, incluindo os produtos decorrentes de sistema, treinamento e funcionamento, deverão ser executados num prazo máximo total não superior a 45 (quarenta e cinco) dias, sendo que a implantação deverá ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

Poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que devidamente justificados e aceito pelo Instituto.

VII – DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

VII.1 - DA CONTRATADA

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



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

VII.2 DA CONTRATANTE

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

VIII- OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

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

IX- APRESENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

X – MANUTENÇÃO MENSAL

A implantação do sistema, incluindo as adaptações necessárias será financiada com recursos próprios do Instituto. Após a implantação, a manutenção será realizada pela contratada por período de até 48 (quarenta e oito) meses, em conformidade com a lei 8.666/93.

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

A Manutenção será efetivada e válida somente a partir do completo funcionamento de todos os sistemas propostos, comprovados pelo laudo de recebimento final.

XI - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Elaborado por:

Adinalva Maria da Silva Prates
Diretora Presidente

Lena Mara Babosa Firme
Gerente Administrativa

Leia Rufino
Gerente de Benefícios

Com a colaboração de:

Kledson Andrade Costa
Gerente de Informática da Prefeitura Municipal de Viana



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(Utilizar papel timbrado da empresa licitante)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES

1ª Comissão Permanente de Licitação/Sessão de Pregão

Prezados Senhores,

Pela presente, submetemos à apreciação de Vossa Senhoria nossa proposta de preços relativa ao **PREGÃO PRESENCIAL N° 031/2017**.

Nosso preço total para entrega(s) e/ou prestação dos serviços é de R\$ _____ (_____ extenso _____), em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I).

Declaramos expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas para a execução dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados a serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para o Instituto de Previdência Social do Servidores Públicos de Viana - IPREVI e demais despesas necessárias ao cumprimento integral para o fornecimento do objeto deste edital e seus Anexos.

O prazo de validade de nossa proposta é de _____ (número de dias por extenso) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e executar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Declaramos que esta empresa executará o serviço e entregará os itens licitados pelos preços unitários propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

Por necessário informamos que:

a) Será responsável pela relação comercial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF-MF nº _____, com endereço _____, telefone (s) _____ e e-mail _____.



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

b) Nosso domicílio bancário é _____ (nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente)_____.

c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá sê-lo feito ao endereço
_____.

(Local), ____ de _____ de 2017.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

ANEXO III

TERMO DE CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO

(Utilizar papel timbrado da empresa licitante)

A empresa _____ com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, **CREDENCIA/TORNA PROCURADOR** o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, para representá-la perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA na licitação referente ao **Pregão Presencial nº 031/2017**, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

(Local), ____ de _____ de 2017.

Nome e assinatura do (a) responsável legal pela empresa

(Nome da empresa)

(Carimbo da Empresa)



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS

(Utilizar papel timbrado da empresa licitante)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES

1ª Comissão Permanente de Licitação/Sessão de Pregão

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no **Pregão Presencial nº 031/2017**.

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

(Local), ____ de _____ de 2017.

Nome e assinatura do (a) responsável legal pela empresa

(Nome da empresa)

(Carimbo da Empresa)



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

ANEXO V

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME	
CART. DE IDENTIDADE	
ÓRGÃO EMISSOR	
CPF/MF	
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA	

(Local), ____ de _____ de 2017.

Nome e assinatura do (a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

ANEXO VI

DECLARAÇÃO CONJUNTA

(Utilizar papel timbrado da empresa licitante)

Em cumprimento as determinações das Leis nº 10.520/02 e nº 8.666/93, para fins de participação no **Pregão Presencial nº 031/2017**, a empresa _____, estabelecida à _____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARA que, tem pleno conhecimento e aceita todos os parâmetros e elementos do serviço a ser prestado e que sua proposta atende integralmente aos requisitos, assim como os documentos para a habilitação, exigidos no Edital e no Termo de Referência e que:

- a) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- c) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no quadro da empresa licitante no fornecimento do objeto deste Pregão Presencial;
- d) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- e) No caso de descumprimento de quaisquer das regras editalícias está ciente das sanções que lhe poderão ser impostas.

Por ser a expressão da verdade, eu _____, Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, representante legal desta empresa, firmo a presente.

(Local), ____ de _____ de 2017.

Nome e assinatura do (a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

ANEXO VII

FOLHA DE CÁLCULO DE INDICADORES ECONÔMICO-FINANCEIROS

(Utilizar papel timbrado da empresa licitante)

Apresentamos abaixo, com base no Balanço Patrimonial, os valores do Índice de Liquidez Geral - ILG, Índice de Solvência Geral - ISG e a Índice de Liquidez Corrente - ILC.

Valores a serem transcritos do balanço patrimonial e inseridos nas formulas:

Onde: AC	= Ativo Circulante	=	R\$
RLP	= Realizável a Longo Prazo	=	R\$
IF	= Imobilizado Financeiro	=	R\$
IP	= Imobilizado Permanente	=	R\$
PC	= Passivo Circulante	=	R\$
ELP	= Exigível a Longo Prazo	=	R\$
ET	= Exigível Total	=	R\$
AT	= Ativo Total	=	R\$

O Índice de Liquidez Geral - ILG - mínimo exigido das empresas é de 1,0 (um inteiro) que será calculado pela seguinte fórmula matemática, tendo por base os dados constantes do respectivo Balanço Patrimonial:

$$ILG = (AC + RLP) \div (PC + ELP) = ILG =$$

O Índice de Liquidez Corrente - ILC - mínima exigida é de 1,0 (um inteiro), que será calculado pela seguinte fórmula matemática, tendo por base os dados constantes do respectivo Balanço Patrimonial:

$$ILC = AC \div PC = ILC =$$

O Índice de Solvência Geral - ISG - mínima exigida é de 1,0 (um inteiro), que será calculado pela seguinte fórmula matemática, tendo por base os dados constantes do respectivo Balanço Patrimonial:

$$ISG = AT \div (PC + ELP) = ISG =$$

(Local), ____ de _____ de 2017.

Nome e assinatura do (a) responsável legal pela empresa

(Nome da empresa)

(Carimbo da Empresa)

Nome e assinatura do (a) contador da empresa

(Carimbo do (a) Profissional)



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR

(Utilizar papel timbrado da empresa licitante)

Empresa _____ estabelecida na _____, devidamente inscrita no CNPJ-MF sob o nº _____ por seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portadora da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo órgão _____ e CPF/MF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local), ____ de _____ de 2017.

Nome e assinatura do (a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2017

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE
VIANA E A EMPRESA**

_____.

Pregão Presencial nº 031/2017

Processo Administrativo nº9954/2017

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 36.327.906/0001-62, com sede Praça Jerônimo Monteiro, Nº 544, centro, Viana, Espírito Santo, CEP 29130-178, representado neste ato pela Diretora Presidente, senhora Adinalva xxxxxxxxx, brasileira, casada, Contadora, inscrita no CPF sob nº XXXXXXXXX e RG nº XXXXXXXX SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente Termo de Contrato, com base no Edital do **Pregão Presencial nº 031/2017**, nos termos da Lei nº 10.520/02; da Lei nº 8.666/93 e suas alterações; da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; da Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; da Lei Municipal nº 1.808/06; da Lei Municipal nº 2.183/09; do Decreto Municipal nº 123/14 (que regulamenta a Lei do Pregão), pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, conforme autorização no Processo Administrativo nº 9954/2017, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, PROTOCOLOS E PROCESSOS, CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET, CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES, PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA/ES**, conforme



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I).

1.2 - Discriminação do objeto:

Item	Código	Especificações	Marca	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	**	**	**	**	**	**

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 - O fornecimento/prestação dos bens/serviços licitados será iniciado após a realização da Nota de Empenho, do recebimento da Ordem de Fornecimento e da assinatura do Contrato de Fornecimento que terá o prazo de vigência do ato de assinatura pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo, a critério da ADMINISTRAÇÃO, ser prorrogado conforme artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

2.2 - Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega não admitem prorrogação.

2.3 - Somente se iniciam ou vencem os prazos estabelecidos em dia de expediente no órgão CONTRATANTE.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:

a) INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO SERVIDORES PÚBLICOS DE VIANA - IPREVI

Ficha: 0013

Fonte de Recurso: 24040000 – Recursos da Taxa de Administração

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Projeto/Atividade: 006.001.09.122.0029.2.501 – Manutenção das Atividades Administrativas

4 - CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1 – PRAZO:

4.1.1 – Com exceção da manutenção dos Sistemas, os produtos e serviços descritos neste Termo de Referência, incluindo os produtos decorrentes de sistema, treinamento e funcionamento, deverão ser executados num prazo máximo total não superior a 45 (quarenta e cinco) dias, sendo que a implantação deverá ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

4.1.2 – O Prazo estipulado no item acima, poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que devidamente justificados e aceito pelo Instituto.

4.2 - LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.2.1- Os serviços deverão ser prestados diretamente Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Viana - IPREVI em dias úteis, de 09h às 18h, localizado na Praça Jerônimo Monteiro, Nº 544, Centro, Viana, Espírito Santo, CEP 29130-17.

4.2.2 – Os bens/serviços serão entregues/realizados de acordo com as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Viana - IPREVI, no período de vigência do Contrato.



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

4.2.3 – Durante a vigência do contrato, a empresa fica obrigada a prestar os serviços de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.

4.3 – CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO;

4.3.1- Os serviços deverão ser prestados de forma parcelada, de acordo com as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Viana - IPREVI.

5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

5.1 - Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

5.2 - Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

5.3 - Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

5.4 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

5.5 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6 - CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

6.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1.1 - Receber os bens/serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.2 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.1.3 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.1.4 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.1.5 - Fornecer todos os dados disponíveis até a data de início dos serviços;

6.1.6 - Designar equipe técnica do quadro de servidores, a critério do Instituto, para acompanhar os trabalhos de alimentação de dados dos sistemas;

6.1.7 - Fornecer todos os dados e matérias necessários à execução dos serviços;

6.1.8 - Notificar, formalmente, a CONTRATADA para corrigir falhas detectadas;

6.1.9 - Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação de acordo com os prazos;



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

6.1.10 - Possuir rede de cabeamento estruturado e equipamentos de informática apropriados à instalação de todos os sistemas propostos.

6.1.11 - Gerar e guardar as cópias (backups dos programas em local seguro)

6.1.12 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.2.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

6.2.2 - Entregar/executar os bens/serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazos constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

6.2.3 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto;

6.2.4 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2.5 - Entregar/executar os bens/serviços desta licitação após a expedição de autorização de fornecimento/ordem de serviço e de acordo com a solicitação do Setor Responsável.

6.2.6 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE;

6.2.7 - Ser responsabilizada pelos danos que vierem a ser causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na entrega/execução do bem/serviço;

6.2.8 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos a pessoas causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos, à Contratante, ou a terceiros;

6.2.9 - Entregar/executar os bens/serviços desta licitação de forma parcelada, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;

6.2.10 - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

6.2.11 - Garantir a execução qualificada do contrato durante o período de execução;

6.2.12 - Disponibilizar funcionários treinados e equipados, que trabalhem de acordo com as normas de segurança exigidas pela legislação vigente, sendo de sua completa responsabilidade os danos que vierem a serem causados diretamente a sua equipe de trabalho, à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

6.2.13 - Comunicar a CONTRATANTE, por intermédio do IPREVI, por escrito, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis antecedentes ao vencimento da execução do serviço, informando os motivos que impossibilitam o cumprimento do previsto no Termo de Referência.

6.2.14 - Cientificar, por escrito, dentro do prazo de 24 horas, ao fiscal do contrato, qualquer ocorrência anormal verificada na entrega/execução dos bens/serviços dos produtos, independentemente da comunicação verbal, sob pena de multa.

6.2.15 - Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individual, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador.



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

6.2.16 - Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como natureza grave não seja mantido em serviço.

6.2.17 - Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da Contratante, por força deste contrato, e, caso não sejam apresentadas, a CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a efetuar os devidos pagamentos diretos dos salários e demais verbas trabalhistas, diretamente aos trabalhadores bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS à Administração da seguinte forma:

6.2.18 - A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sem anuência da Contratante, sob pena de rescisão.

6.2.19 - A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

6.2.20 - Prover condições que possibilitem o início da prestação dos serviços em até 20 (vinte) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato;

6.2.21 - Fornecer, sempre que solicitados, documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação;

6.2.22 - Possibilitar a disponibilização de novas facilidades tecnológicas, quanto ao serviço e equipamentos utilizados;

6.2.23 - Demonstrar à contratante, quando convocada o funcionamento dos sistemas, através de exemplos reais e práticos;

6.2.24 - Levantar as informações a respeito da quantidade de arquivos a serem migrados e do formato dos arquivos existentes, até 02(dois) dias antes da entrega dos envelopes com as propostas (visita técnica obrigatória para a fase de habitação), devendo ser agendado previamente;

6.2.25 - Comprometer-se pela integridade e sigilo das informações prestadas pelo instituto para execução dos serviços;

6.2.26 - Fazer contatos com a equipe técnica do Instituto;

6.2.27 - Controlar todas as atividades necessárias à implantação dos sistemas;

6.2.28 - Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema;

6.2.29 - Assegurar o bom funcionamento dos sistemas propostos;

6.2.30 - Alimentar os dados para funcionamento do sistema, mediante conversão técnica ou digitação.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - VALOR

7.1 - O Preço total do presente é de R\$ _____,____ (_____), valor este dividido em parcela(s) que serão pagas mensalmente, conforme a efetiva entrega do objeto de cada item homologado à CONTRATADA, de acordo com a(s) proposta(s) de preços da mesma, já devendo estar acrescidos de todas as despesas, como: taxas, seguros, salários, impostos, encargos sociais e demais ônus.

7.2 - No preço já estão incluídos os custos e demais despesas, inclusive o custo, taxas, impostos, encargos sociais, seguros, licenças e todos os demais custos relacionados à prestação dos serviços, inclusive com a sua garantia.



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

8 - CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento.

8.2 - A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

8.2.1 - Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

8.2.2 - Identificação completa do contratante;

8.2.3 - Descrição de forma clara do objeto executado;

8.2.4 - Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues.

8.2.5 - Número do processo que originou a licitação.

8.2 – Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Viana - IPREVI.

8.3 – Deverão ser emitidas faturas individuais e detalhadas, sem ônus adicionais à CONTRATANTE, para cada linha SMP contratada, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Razão social da CONTRATADA;
- b) CNPJ da CONTRATADA;
- c) Razão social da CONTRATANTE;
- d) Número da linha do SMP;
- e) Mês de referência;
- f) Período de apuração;
- g) Valor da assinatura mensal;
- h) Data, hora, número de destino com DDD, tipo, duração e valor de cada chamada originada;
- i) Data, hora, número de destino com DDD, tipo e valor de cada serviço utilizado;
- j) Somatório dos tempos de duração e dos valores cobrados por cada tipo de chamada;
- k) Somatório dos valores cobrados por cada tipo de serviço;
- l) Valor total da fatura.

8.3.1 – Separar as linhas por centro de custos e emitir uma única fatura informando o valor total para a Secretaria;

8.5 – As faturas individuais, por sua vez, deverão ser agrupadas em uma única fatura principal contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Razão social da CONTRATADA;



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

- b) CNPJ da CONTRATADA;
- c) Razão social da CONTRATANTE;
- d) Mês de referência;
- e) Período de apuração;
- f) Data da emissão;
- g) Listagem com os números e os valores totais de cada linha SMP;
- h) Resumo contendo os valores totais de cada tipo de chamada ou serviço utilizado;
- i) Valor total da fatura (bruto);
- j) Valor das retenções de impostos previstas na legislação vigente;
- k) Valor total a ser pago (líquido);
- l) Código de barras para pagamento.

8.6 - A fatura consolidada e seu respectivo detalhamento deverão ser fornecidos pela CONTRATADA tanto impressa quanto em arquivo eletrônico no formato: XLS, ODS ou outro similar e homologado pela CONTRATANTE;

8.7 – As faturas deverão ser entregues na sede da CONTRATANTE em uma única remessa e, pelo menos, 5 (cinco) dias antes do seu vencimento, sendo que, no caso contrário, a CONTRATANTE procederá, até o vencimento, com a devida contestação junto a CONTRATADA;

8.8 – No caso de constatação de erros ou irregularidades na fatura apresentada, o prazo para pagamento deverá ser desconsiderado e a CONTRATANTE procederá, até o vencimento, com a devida contestação junto a CONTRATADA;

8.9 – Havendo atraso na liquidação de alguma fatura e sendo a CONTRATANTE a única causadora desse atraso, a CONTRATADA poderá cobrar multa de, no máximo, 2% (dois por cento) do valor total devido, bem como juros de, no máximo, 1% (um por cento) ao mês do valor total devido;

8.10 – As tarifas decorrentes da utilização de serviços não contratados ou não autorizados pela CONTRATANTE, os quais deveriam estar bloqueados, serão custeadas pela CONTRATADA, mesmo quando devidas a terceiros, e, em hipótese alguma deverão constar das faturas emitidas;

8.11 – Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s).

8.12 – É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto.

8.13 – Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, em originais ou devidamente autenticados:

8.13.1 – Nota Fiscal:

a) Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.

8.14 – Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

a) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;
- e) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- f) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.15 – Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações.

8.16 – O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.

8.17 – Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

8.18 – No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX/100) / 365$, sendo:

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV - Fundação Getúlio Vargas.

8.19 – A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

8.20 – Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação.

8.14 - Dados para emissão da Nota Fiscal:



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI

CNPJ.: 36.327.906/0001-62,
Praça Jerônimo Monteiro, Nº 544,
Centro, Viana/ES
CEP. 29130-178
Telefone (27) 3255.1097

9 - CLÁUSULA NONA - PREÇO, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E REAJUSTAMENTO

9.1 - Os preços são fixos e irrevogáveis até 01 (um) ano de vigência.

9.2 - É vedada expressamente a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual.

9.3 - O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei nº 8.666/93, e observado o seguinte:

a) As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato e deverão obrigatoriamente ser objeto de análise pela Procuradoria Geral do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Viana - IPREVI.

9.4 - As variações referidas no subitem anterior serão efetivadas obedecendo ainda os seguintes critérios:

9.4.1 - Do acréscimo contratual:

a) Quando os serviços constarem da proposta de preços apresentada pela CONTRATADA os preços serão aqueles nela previstos.

b) Inexistindo elementos que permitam a fixação dos preços correspondentes prevalecerão os que vierem a ser ajustados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

c) Caso não haja acordo entre as partes, a CONTRATANTE poderá contratar com terceiros sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito a indenização ou reclamação.

d) Ficará a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar a qualquer tempo a fiscalização do objeto contratado, facultando o livre acesso dos fiscais ao local de trabalho, bem como aos depósitos, às instalações e ao registro e documentos relacionados com o negócio contratado.

9.4.2 - Do decréscimo contratual:

a) Se a CONTRATADA já houver adquirido os materiais para aplicação na execução do contrato, antes da Ordem de Supressão, serão pagos exclusivamente os valores dos materiais pelo preço de aquisição regularmente comprovados devendo estes ser recolhidos ao almoxarifado da CONTRATANTE.

b) Se a CONTRATADA não se manifestar após a Ordem de Supressão serão deduzidos dos pagamentos o valor dos materiais conforme previsto na documentação apresentada.

9.5 - Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - INPC/IBGE,



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

ou outro que venha substituí-lo, *pro rata temporis*, com base na seguinte fórmula:

$R = (\text{índice relativo ao mês do reajuste} - \text{índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta}) \cdot P / I_0$

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I_0 = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

I_0 = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

9.6 - Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

9.7 - A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

9.8 - Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data da solicitação da CONTRATADA.

9.9 - Na concessão de reajuste de preços, deve atentar-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

9.9.1 - Atraso por culpa da CONTRATADA:

a) Se houver aumento do índice, prevalece o vigente na data em que deveria ter sido realizado o objeto;

b) Se houver diminuição do índice, prevalece o vigente na data em que for executado o objeto;

9.9.2 - Antecipação:

a) Prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

9.9.3 - Prorrogação:

a) Prevalece o índice vigente no mês previsto para cumprimento do objeto.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - CESSÃO E SUBCONTRATAÇÃO

10.1 - Não será permitida, durante a execução do contrato, a subcontratação parcial do objeto contratado, associação da empresa a ser contratada com outrem, cessão ou transferência, parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, salvo no caso de autorização previa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Viana - IPREVI, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da empresa a ser contratada.



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 - No caso de descumprimento das condições estabelecidas por parte da CONTRATADA, ou o fizer fora das especificações e/ou condições avençadas, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato e aplicar as disposições contidas na seção V do capítulo III da Lei nº 8.666/93.

11.2 - Na hipótese de ocorrer a sua rescisão administrativa, são assegurados ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Viana - IPREVI os direitos previstos nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

12.2 - As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

- a) ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;
- b) MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;
- c) MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;
- d) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;
- e) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;
- f) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;
- g) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

h) IMPEDIMENTO DE CONTRATAR E LICITAR - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

i) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

12.3 - Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa.

12.3.1 - Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

12.3.2 - No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

12.3.3 - O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

12.3.4 - No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

12.3.5 - A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

12.4 - A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

12.5 - Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.

12.5.1 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

12.5.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

12.5.3 - A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

12.6 - Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

12.7 - Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

12.8 - Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PUBLICAÇÃO

13.1 - Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93, o presente contrato será publicado, na forma de extrato, na imprensa oficial ou local.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão, especialmente designado pela Diretora Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Viana - IPREVI.

14.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 70, da Lei nº 8.666/93.

14.3 - Designar o(a) servidor(a) _____, para acompanhar e fiscalizar a execução/entrega do objeto constante Termo de Referência do Edital de Pregão Presencial nº 031/2017, ou em sua ausência/impedimento, por substituto designado.

14.4 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.4 - O(a) fiscal ora designado(a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

- a) 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 decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;
- b) Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados 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;
- c) Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente



Prefeitura Municipal de Viana
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Primeira Comissão Permanente de Licitação

entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana/ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato.

E, por estarem acordadas, foi lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes CONTRATANTES e pelas testemunhas abaixo firmadas.

Viana/ES, ____ de _____ de 2017.

ADINALVA MARIA DA SILVA PRATES
Diretora Presidente

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:
