



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14398/2017

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE VIANA**, com sede na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, Espírito Santo, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.547/0001-01, por meio de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria nº 443 de 04 de abril de 2017, realizará licitação, na modalidade de **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, 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); e 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 EM SOLUÇÃO INTEGRADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM CESSÃO TEMPORÁRIA DE DIREITO DE USO DA LICENÇA, BEM COMO EDIÇÃO, ADAPTAÇÃO E ATUALIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO PARA O CORPO TÉCNICO DA PREFEITURA**, 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 decorrentes da presente contratação serão consignadas no orçamento de cada Unidade Gestora, considerando que as diversas unidades administrativas compartilharão os serviços. As despesas ocorrerão na seguinte programação orçamentária, prevista para o ano de 2018, bem como previsto no Art. 57, inciso IV da Lei 8666/93:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Programa/Atividade: 034001.0412200012.070 – Manutenção das Atividades Administrativa e Suporte Operacional.

Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Programa/Atividade: 022001.1012200222.160 – Manutenção das Atividades Administrativa e Suporte Operacional.

Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Programa/Atividade: 0400001.0412200012.090 - Manutenção das Atividades Administrativas e Suporte Operacional.

Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Programa/Atividade: 040001.0412200012.090 – Manutenção das Atividades Administrativa e Suporte Operacional.

Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E LAZER

Programa/Atividade: 039001.1212200012.180 - Manutenção das Atividades Administrativas e Suporte Operacional.

Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

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 **XXhXXmin** do dia **XX de XXXXX 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 **XX de XXXXX de 2017, às XXh00min**, 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 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 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 **XXhXXmin às XXhXXmin**, 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 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 assemelhado 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 053/2017 - 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 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 ainda em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 053/2017

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 a Prefeitura Municipal de Viana.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL:**CNPJ:****PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA****PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2017****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 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 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 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:

9.2.4.1 - Deve ser comprovada pela Empresa experiência anterior, compatível com o objeto, devendo a mesma apresentar no mínimo de 1 (um) atestado de capacidade técnica.

9.2.4.2 - Esta comprovação será feita por meio de apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por Órgão(s) da Administração Pública ou Entidade(s) Privada(s), em papel timbrado do(s) emitente(s) que identifique o(s) mesmo(s), incluindo CNPJ e endereço completo, devendo ser datado e assinado com o(s) signatário(s) devidamente identificado(s), contendo seu(s) nome(s) completo(s), cargo(s), telefone(s) e endereço(s) de correio eletrônico.

9.2.4.3 - Declaração de inexistência de fato impeditivo para a habilitação, que até a presente data inexistem fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES

Proc. Interno nº. 14398/2017.

Fls. nº.....

Rubrica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 MENOR PREÇO 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.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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.

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

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 053/2017 e da proposta apresentada pela CONTRATADA.

14.4 - Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, 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.

14.5 - 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.

14.6 - 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 estabelecidas neste Edital e seus anexos.

14.7 - 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 pela Prefeitura Municipal de Viana 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.

14.8 - A Ordem de Serviço 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.



14.9 - 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.

14.10 - A atestação dos serviços deverá ser efetuada pela Secretaria Requisitante.

14.11 - O fornecedor convocado para assinar o Termo de Contrato, o fará no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados de sua convocação, quando deverá comparecer ao Departamento de Contratos e Convênios, localizado no segundo andar da Sede da Prefeitura, para assinatura do mesmo, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo às sanções legais e às previstas no Edital.

14.12.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração, nos termos do artigo 64, §1º, da Lei nº 8.666/93.

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

15.1 - Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do futuro contrato e em conformidade com a Lei 10.192/01, o valor consignado poderá sofrer atualização, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.

15.2 - O índice utilizado para o reajuste dos valores será o IGP-M ou outro Índice que venha a substituí-lo.

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 Município, bem como pela Controladoria Municipal.

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 aos depósitos, às instalações e ao registro e documentos relacionados com o negócio contratado.

15.2 - 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.

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

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

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I_o = 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_o = 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 atentar-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

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 posterior à data de sua publicação no órgão de imprensa oficial, podendo ser prorrogado de acordo com o artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

18.1.2 - As contagens dos prazos para execução, estabelecidos no Termo de Referência e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

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

- a) 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 - O prazo de entrega/execução dos bens/serviços será de máximo de 20 (vinte) dias úteis contados



da data de recebimento da Autorização de Serviço.

18.3 - 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

19.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

19.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

19.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

19.1.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

19.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

19.1.5. Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

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

19.1.7. 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 e, ainda:

19.2.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal eletrônica;

19.2.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

19.2.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

19.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

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



19.2.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

19.3. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

19.3.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.3.1.1. Atender as solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pela CONTRATANTE.

19.3.1.2. Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado em locais e instalações determinados pela CONTRATANTE, com grau de escolaridade e/ou a experiência compatível com a atividade a ser exercida. Em casos de incompatibilidade técnicas o colaborador técnico deverá ser substituído.

19.3.1.3. Refazer serviços quando eles apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

19.3.1.4. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

19.3.1.5. Reportar imediatamente a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, dos servidores públicos ou de terceiros;

19.3.1.6. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, necessárias para que todas as tarefas e projetos acordados sejam concluídos com utilização eficiente dos recursos disponíveis;

19.3.1.7. Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações, estabelecidas pela CONTRATANTE;

19.3.1.8. Submeter-se, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, as determinações da CONTRATANTE;

19.3.1.9. Guardar inteiro sigilo dos dados processados;

19.3.1.10. Auxiliar as áreas de informática e administrativas da CONTRATANTE nas atividades de planejamento e administração dos recursos de TI nas áreas de abrangência dos serviços contratados;

19.3.1.11. Realizar testes de sistemas e softwares aplicativos e elaboração de relatórios conclusivos sobre seu desempenho;

19.3.1.12. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

19.3.1.13. Assumir a responsabilidade por todas as providencias e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas, os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.

19.3.1.14. Arcar com todas as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação de seus técnicos que se fizerem necessárias a plena execução do Contrato.



19.3.1.15. A CONTRATADA se obriga a manter os sistemas em constante funcionamento sem interrupções que afetem o desempenho das atividades funcionais. Em caso de parada do sistema, sem prévio aviso, o prazo para o restabelecimento dos sistemas devera ser de 24 h (vinte quatro horas);

19.3.1.16. A CONTRATADA deverá responder as solicitações de manutenção adaptativas evolutivas e corretivas dos sistemas, objeto deste projeto, em um prazo máximo de 15 (quinze) dias. A resposta poderá ser feita via meio eletrônico, devendo ser informado o prazo para a execução das solicitações, o qual será submetido a comissão de fiscalização e acompanhamento do contrato, para avaliação e posterior aceitação se for o caso;

19.3.1.17. É vedada a veiculação, por qualquer meio de publicidade ou outros meios de informação, de qualquer atividade desenvolvida pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA, sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

19.3.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.3.2.1. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

19.3.2.2. Fiscalizar a boa execução dos serviços, zelando pelo fiel cumprimento das Cláusulas e condições contratadas.

19.3.2.3. Coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executados pela empresa CONTRATADA;

19.3.2.4. Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento, a serem desenvolvidas relativas aos serviços contratados;

19.3.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um servidor especialmente designado, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;

19.3.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

19.3.2.7. Solicitar quando necessário substituição de colaborador (es) técnico que não estiver (em) atendo às exigências preestabelecidas em cronogramas de trabalho.

19.3.2.8. Disponibilizar a CONTRATADA e seus designados as informações e acessos, respeitando a legislação quanto a confidencialidade, para que possa prestar o serviço objeto deste.

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 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.22.3 - 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 da Administração 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 pela Administração 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 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 à Administração Municipal ou a terceiros.

21 - DO PAGAMENTO

21.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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.

21.3 - 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 a Prefeitura Municipal de Viana.

21.4 - Os pagamentos poderão ser sustados pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s).

21.5 - É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto.

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

21.6.1 - Nota Fiscal:

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

21.7 - 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.

21.8 - 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.

21.9 - 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.

21.10 - 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.

21.11 - 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.

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

21.13 - 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 do objeto contratado,

23 – GARANTIA CONTRATUAL

23.1. O Termo de Garantia é o documento no qual são especificados as condições em que poderá ser acionada a garantia de determinado produto ou serviço, conforme especificado **no Anexo I**;

23.2. A Contratada fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade máxima estimada da execução do serviço estabelecida neste Termo de Referência.



23.3. A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a execução dos serviços pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

23.4. Os serviços executados deverão ser garantidos, por no mínimo 12 (doze) meses contado a partir da data de recebimento definitivo da instalação. Neste período, a contratada compromete-se a executar todas as alterações necessárias, bem como reparação da instalação, no período máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a abertura do chamado por parte da Contratante.

24 – AMOSTRAS / LAUDOS TÉCNICOS

24.1. A detentora da melhor proposta poderá ser convocada para, em até **2 (dois) dias úteis**, a contar da solicitação do pregoeiro, iniciar a apresentação/demonstração dos seus respectivos softwares, para verificação do cumprimento dos requisitos contidos nas especificações técnicas de caráter obrigatório conforme PROJETO BASICO.

24.2. Serão verificados todos os itens mencionados no ITEM 2 “ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS”. O não atendimento de quaisquer dos requisitos resultará na desclassificação da licitante.

24.3. A licitante deverá disponibilizar técnico(s) qualificado(s) para a demonstração e operação da solução durante a realização do teste de conformidade, capaz de demonstrar todas as funcionalidades exigidas, bem como esclarecer eventuais dúvidas.

24.4. Correrão por conta da Licitante todas as despesas com transporte, hospedagem e alimentação para seus funcionários, bem como as decorrentes de fatores logísticos para a instalação/preparação do ambiente.

24.5. Na data agendada para início das apresentações a detentora da melhor proposta deverá comparecer no endereço indicado munida dos equipamentos (notebook, computadores desktop, projetores, cabos de rede, etc.) bem como do pessoal adequado para a efetiva demonstração/certificação da ferramenta proposta.

24.6. Os trabalhos de preparação do ambiente pela licitante, assim como o desenvolvimento dos testes, deverão acontecer em dias úteis entre 08h e 17h, com intervalo mínimo de 01h para almoço.

24.7. Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente.

24.8. Após a conclusão dos testes de conformidade, a equipe da Contratante elaborará, no prazo de 03 (três) dias úteis, relatório informando os resultados. O Pregoeiro convocará todas as interessadas a comparecerem à sessão pública para divulgação do resultado final, oportunidade em que, sendo aprovada a solução, será oportunizado às demais interessadas à manifestação do interesse recursal, devidamente motivado.

24.9. Caso a detentora da melhor proposta não comprove o pleno atendimento a todos os itens descritos neste projeto, será convocada a licitante detentora do segundo melhor preço para exercício do mesmo procedimento, bem como as remanescentes observadas a ordem de classificação final das propostas.



24.10. O teste de conformidade poderá ser acompanhado pelas demais licitantes, não sendo permitidas manifestações ou interferências no andamento dos testes, exceto por escrito ao responsável indicado pela Contratante ao final dos testes, época em que será oportunizada a manifestação do interesse recursal.

24.11. Condições de reprovação:

- a. Não comparecimento para execução da prova em data e hora marcada;
- b. Não atendimento de um ou mais requisitos técnicos e funcionais obrigatórios solicitados no ITEM 2 “ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS” do Termo de Referência.

25 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

25.1 - 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.

25.2 - Na hipótese de ocorrer a sua rescisão administrativa, são assegurados à Prefeitura Municipal de Viana os direitos previstos nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93.

26 - DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO

26.1 - A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

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

27 - DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO

27.1 - A Administração, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular o procedimento quando eivado de vício insanável.

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

27.3 - A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

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

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

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

27.7 - A nulidade do contrato não exonera a Administração 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.

27.8 - Nenhum ato será declarado nulo se do defeito não resultar prejuízo ao interesse público ou aos



demais interessados.

28 - DO FORO

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

29 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1 - 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.

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

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

29.4 - 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.

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

29.6 - A Prefeitura Municipal de Viana reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

29.7 - 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.

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

29.9 - 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 desta Prefeitura Municipal.

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

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

29.12 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, devendo ser observado os Princípios da Isonomia e do Interesse Público.



29.13 - A Prefeitura Municipal de Viana reserva-se o direito de adquirir os itens objeto da licitação de acordo com suas necessidades.

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

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

29.16 - 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.

29.17 - 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.

29.18 - 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.

29.19 - 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.

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

29.20.1 - ANEXO I - Termo de Referência;

29.20.2 - ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial;

29.20.3 - ANEXO III - Termo de Credenciamento/Procuração;

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

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

29.20.6 - ANEXO VI - Modelo de Declaração Conjunta;

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

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

29.20.9 - ANEXO IX - Minuta do Contrato.

Viana, ES, 13 de dezembro de 2017.

GEORGEA DE JESUS PASSOS

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Viana, ES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14398/2017

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada em Solução Integrada de Tecnologia da Informação para fornecimento de Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, com cessão temporária de direito de uso da licença, bem como edição, adaptação e atualização, implantação, manutenção, suporte técnico e treinamento para o corpo técnico da Prefeitura, conforme especificações e condições constantes neste termo de referência.

Para a implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços serem iniciadas a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório ao Município de Viana iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez.

DETALHAMENTO DO OBJETO

O objetivo principal desta contratação é a modernização tecnológica do Município de Viana, por meio do investimento na contratação de sistema integrado de gestão municipal, compreendendo conversão, implantação, suporte técnico, manutenção, e treinamento com a cessão temporária da licença dos sistemas integrados de gestão.

A empresa CONTRATADA deverá executar serviços técnicos especializados em licenciamento de Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, cessão temporária de direito, bem como edição, adaptação e criação de versões derivadas, implantação, manutenção, suporte técnico e treinamento para o corpo técnico da Prefeitura, para garantia de segurança das informações corporativas operacionais do município.

A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:

QUADRO 1 - FASES DO PROJETO

Fase	Descrição do serviço
1ª	Fornecimento de serviços técnicos especializado de migração de dados e implantação dos sistemas integrados;
2ª	Instalação dos softwares desenvolvidos pela CONTRATADA.



3ª	Fornecimento de serviços de Manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva, adaptativa) e suporte técnico (operacionalização pós-treinamento) dos sistemas integrados da gestão pública municipal.
4ª	Fornecimento dos serviços de treinamento/Re-Treinamento à distância, Treinamento/Re-Treinamento in-loco e quando solicitado pela CONTRATANTE após um prazo mínimo de 30 dias a contar da homologação da implantação pela CONTRATANTE.

Fases: o projeto deverá ser dividido em fases, com cronograma de trabalho, elaborado em conjunto com a Gerência de Informática da Secretaria Municipal de Administração Gestão de Pessoas e Finanças - SEMAFI, para melhor acompanhamento dos Técnicos da Informática. A continuação de uma fase subsequente dependerá da aprovação da anterior.

DO FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

FASE 01

CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE BANCOS DE DADOS

- a. Extração de dados do banco de dados encaminhado;
- b. Mapeamento dos dados;
- c. Organização/higienização dos dados;
- d. Importação dos dados;
- e. Nesta fase deverá ocorrer a migração dos dados existentes nos Bancos de Dados do Software em uso para o Banco de Dados do Software em conversão / migração, permitindo a continuidade do acesso a essas informações;
- f. A fase de Higienização do Banco de Dados dependerá da integridade de Informações do Banco de Dados fornecidos pela Contratante. A Contratante disponibilizará um ou mais servidores públicos, de acordo com a necessidade, estabelecida pela Contratada, os quais serão responsáveis pelo acompanhamento e execução destes serviços.
- g. A fase de migração deverá ser concluída de acordo com o cronograma de implantação elaborado posteriormente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a entrega do banco de dados.

IMPLANTACAO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS INTEGRADOS

- a. Coleta de dados;
- b. Parametrização dos sistemas;
- c. Homologação dos dados;
- d. Treinamentos dos usuários;
- e. Treinamento completo do SGDB da CONTRATADA aos membros da Comissão Técnica a ser composta posteriormente;



- f. Fornecimento do Diagrama de Entidade de Relacionamento (com Documentação textual) e Mapa de Processos;
- g. A CONTRATANTE disponibilizará local adequado para que aconteçam os treinamentos abrangendo: Laboratório(s) de fácil acesso para atender 20 (vinte) participantes por turma, com 10 computadores no laboratório, ou, outro local, desde que apropriado para os treinamentos com:
 - I. Acesso à internet;
 - II. Data show;
 - III. Impressora.
- h. Limpeza, higiene e conservação necessárias;
- i. O treinamento e capacitação para os usuários dos sistemas deverão ser realizadas simultaneamente com as implantações dos sistemas. Compreendem a capacitação para turmas com quantidades máximas de servidores municipais como descrito no quadro abaixo e deverá abranger no mínimo o seguinte conteúdo programático:
 - I. Utilização dos sistemas aplicativos, visualizando os tópicos de interligação com os demais sistemas.
- j. Criação de consultas e/ou relatórios;
- k. Vagas para treinamento de até 20 (vinte) servidores municipais e/ou usuários externos (conforme o caso), com no máximo 20 (vinte) participantes por turma, ficando limitado o máximo de 8h (oito horas aulas) por dia. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão;
- l. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas;
- m. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de apoio, como: apostilas e/ou manuais, lista de presença e certificado de participação, bem como todo o material necessário para os instrutores. Os instrutores deverão possuir experiência e prática nos sistemas que forem alvo das instruções;
- n. As despesas dos Instrutores como: Passagens aéreas, traslado, hospedagens e alimentação serão por conta da CONTRATADA;
- o. Todo o planejamento referente ao treinamento, tais como: datas, lista de participantes, formação de turmas, prioridades de treinamento, dentre outros necessários ao fiel cumprimento deste, deverá ser realizado sobre orientação da CONTRATANTE;
- p. A carga horária do Treinamento não poderá ser superior a 40 (quarenta) horas por turma, nem inferior a 08 (oito) horas, conforme a complexidade do módulo.

FASE 02

ENTREGA DOS SOFTWARES



Nesta fase a CONTRATADA faz a implantação dos módulos e da estrutura de backup com armazenamento em nuvem, e a CONTRATANTE faz a homologação à medida que estes são implantados;

A implantação dos módulos licitados não poderá ser superior a 180 (cento e oitenta) dias contados do recebimento da Ordem de Serviços.

FASE 03

SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÕES, AJUSTES A ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO

Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, em suas próprias dependências. Contudo a CONTRATADA deverá atender a CONTRATANTE sempre que necessário por meio de internet, e-mail, chat ou telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança:

a. Manutenção Corretiva:

São problemas em funcionalidades, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado nos manuais do sistema, podendo ocorrer em telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas.

b. Manutenção Preventiva ou Evolutiva:

São modificações que ocorrem para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

c. Ajuste Legal:

São modificações para se adequar a novas normas ou normas já existentes que foram alteradas, exigidas por órgãos de fiscalização e controle aos quais a Prefeitura Municipal está sujeita.

d. Atualização de Versão:

Itens de manutenção preventiva, evolutiva ou adaptativa lançadas pela CONTRATADA em novas versões do sistema. Tais serviços deverão ser disponibilizados permanentemente para atualização on-line, sem necessidade de nenhum tipo de notificação por parte da Prefeitura Municipal.

e. Problemas de Acesso ao SGDB:

Interrupção ou lentidão no acesso ao SGDB (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) que causem transtorno à utilização do Sistema.

f. Visita Técnica:

Deve ser semanalmente para cada sistema de Gestão Pública Integrada, cabendo a CONTRATADA cumprir fielmente o acordado.

QUADRO 1 – PRAZOS DE CHAMADO

Natureza da Alteração	Prioridade
Manutenção Corretiva	Prioridade 1
	Prioridade 2



Manutenção Preventiva ou Evolutiva	Prioridade 3
Ajuste Legal	Prioridade 4
Atualização de Versão	Prioridade 0
Parada de Banco	Prioridade 0

QUADRO 2 – PRIORIDADE

Prioridade	Descrição	Atendimento
0	Impacta no funcionamento do sistema, além de ocasionar perda de recursos para a Prefeitura	Imediato
1	Problemas graves que não possuem solução de contorno	Imediato
2	Problemas graves que possuem solução de contorno com prazo máximo de 8 horas	24 horas
3	Atualizações que facilitem a utilização do sistema e não causem transtornos para a administração	15 dias corridos
4	Exigência de órgãos fiscalizadores	2/3 do prazo Legal

QUADRO 3 - DOCUMENTAÇÃO DOS SISTEMAS A SEREM ENTREGUES PARA A PREFEITURA.

Manual do Usuário	Manual do usuário: são as descrições detalhadas de usabilidade dos sistemas
--------------------------	---

FASE 04**FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE TREINAMENTO/RE-TREINAMENTO A DISTÂNCIA**

- Os serviços de Treinamento/Re-Treinamento a Distância são serviços que serão executados mediante a “Ordem de Execução de Serviços – OES” emitida pela CONTRATANTE, envio de orçamento da CONTRATADA e aprovação formal da CONTRATANTE;
- O objetivo destes serviços é efetuar treinamento para novos funcionários ou funcionários que foram trocados de setor;
- Estes serviços que serão executados usando ferramentas de tecnologia e comunicação que permitam a adequada troca de informação entre o usuário e o responsável pelo treinamento da CONTRATADA. Deverão ser previamente e formalmente combinados os horários para acontecer o treinamento entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- Estes serviços serão solicitados após assinatura do Termo de Homologação, Conversão e Implantação do sistema pelo responsável direto pela área em que foi implantado.

TREINAMENTO/RE-TREINAMENTO IN-LOCO

- Os serviços de Treinamento/Re-Treinamento in-loco são serviços que serão executados mediante a “Ordem de Execução de Serviços – OES” emitida pela CONTRATANTE, envio de orçamento da



CONTRATADA e aprovação formal da CONTRATANTE;

- b. O objetivo destes serviços é efetuar treinamento para novos funcionários ou funcionários que foram trocados de setor ou quando implementadas novas funcionalidades;
- c. Estes serviços que serão executados na sede da CONTRATANTE, a não ser em casos devidamente acordados que demande um espaço mais adequado, em horário e local previamente e formalmente acordado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- d. Estes serviços serão solicitados após assinatura do Termo de Homologação, Conversão e Implantação do sistema pelo responsável direto pela área em que foi implantado.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

OS SISTEMAS INTEGRADOS DEVERÃO SER IMPLEMENTADOS ATENDENDO OS SEGUINTE REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATORIAMENTE

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, XP, 7 ou superior;
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 ou grupo de acesso, 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;
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. Todos os sistemas deverão utilizar um único banco de dados relacional.
16. Os módulos a serem fornecidos deverão ser desenvolvidos por um único proponente/desenvolvedor.
17. Possuir ajuda on-line (help);
18. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
19. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
20. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
21. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
22. 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;
23. 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, de forma que o próprio usuário crie o seu relatório.
24. 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;
25. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
26. 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;
27. 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;
28. O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização;



29. Que o SGBD seja totalmente de domínio público e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. 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;
34. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
35. 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;
36. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
37. Atender todas as exigências para prestação de contas do CIADADES WEB.
38. Desenvolver, caso solicitado, API's para permitir a integração segura, on-line, dinâmica e automática entre sistemas de fornecedores diferentes, sem a possibilidade de manipulação manual dos dados por terceiros.
39. As API's devem suportar integrações síncronas (best effort) ou assíncronas (exactly-once, exactlyonce in order);

REQUISITOS ESPECÍFICOS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

MÓDULO I - ITENS DE CONFIGURAÇÕES E CADASTROS

1. Permitir o cadastramento de diferentes tipos de cadastro, podendo ser configurado de acordo com a necessidade do tipo de cadastro.
2. Conter cadastro de tributos, contendo Nome, Espécie, Abreviatura, Fundamentação Legal, Multas e Juros, Descontos. Este deve possibilitar a vinculação de receitas de acordo com o plano de contas disponibilizado pela prefeitura.
3. Permitir agrupar mais de um impostos e taxas no lançamento.



4. Permitir o cadastro parametrizado de informações para lançamento de valores que serão atualizadas de acordo com a Lei para fins de atualização nos cálculos.
5. Permitir programação de Dias Não Uteis para fins de cálculo de juro/multa, informando a descrição e se trata de feriado Municipal, Estadual, Nacional ou Mundial.
6. Conter calendário atualizado para lançamento da programação de vencimentos.
7. Conter cadastro único de pessoas com opção de cadastro para pessoas física, jurídica e estrangeira não deixando que seja possível cadastrar mais de um registro com o mesmo CPF/CNPJ já cadastrado. Opção para incluir dados pessoais e documentos.
8. Cadastro completo de endereços contendo Tipo Logradouro, Logradouro, Bairro, CEP, Município e País. Deverá ser utilizado nas demais funcionalidades do sistema onde for necessário informar o endereço sem a necessidade de fazer um novo cadastro, informando alerta de cadastro duplicado.
9. Cadastro de Bancos e Agências e Número de Convênio Bancário.
10. Possuir o lançamento de débito automático para contribuintes.
11. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM, etc.) e com indexadores como INPC, IGPM, SELIC por intervalos de datas.
12. Cadastro de índices de INSS/ IRRF para fins de lançamento da Nota Fiscal Avulsa.
13. Cadastro configurável de um fluxo de trabalho, incluindo as fases que deverão ser seguidas pelo usuário.
14. Permitir cadastro de permissões por usuários do sistema.
15. Possibilitar configuração para mensagens de carnê e boleto de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN.
16. Gerador de relatórios para configuração conforme modelos solicitado pela prefeitura.
17. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos.
18. Possuir rotina automática de inscrição dos tributos e taxas em dívida ativa.
19. Permitir geração de certidões negativas, positivas e positivas com efeito negativas de forma de pesquisa a automática no sistema na conta corrente fiscal por contribuinte ou por inscrição.
20. Permitir a integração on-line através de API para atualização e consulta dos dados dos cadastros mobiliários e imobiliários;

MÓDULO II - CADASTRO IMOBILIÁRIO

1. Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
2. Possibilitar o lançamento dos dados do terreno, edificação e as áreas da unidade para fins do cálculo de impostos e taxas.
3. Permitir verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário , impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
4. Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do



representante autorizado.

5. Conter identificação para imóveis de Condomínios, Loteamentos e Edifícios.
6. Permitir que a Planta Genérica de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
7. Controle de Recebimento de Documentos, para os casos em que não for localizado o contribuinte informar o motivo da devolução.
8. Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana.
9. Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico.
10. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos.
11. Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
12. Permitir controle de isenção e imunidade e emitir relatório.
13. Gerar arquivos com layout para a impressão de carnês e boletos por empresas gráficas, possibilitando incluir informações adicionais como anos em débito, valores de Dívida Ativa, geração de guia de Dívida Ativa com código de barras, informações de ação judicial e protesto de cartório.
14. Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma individual.
15. Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração.
16. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
17. Possibilitar emissão de guias por: Bairro ou área urbana, Determinado grupo de contribuintes, Unidade imobiliária individual.
18. Permitir a prorrogação de vencimento de um ou mais lançamentos.
19. Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software.
20. Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
21. Permitir registrar isenções, imunidades de acordo com a legislação vigente.
22. Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal.
23. Em casos de alteração de inscrição, salvar a inscrição anterior para futuras pesquisas. Conter data de alteração.
24. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
25. Permitir o registro de contencioso das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão.
26. Permitir o lançamento de contribuições de melhorias e quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.



27. Permitir integração do cadastro imobiliário com geoprocessamento.
28. Permitir o cadastro de Informações geográficas com latitude e longitude do imóvel, podendo ser visualizado por software gratuito.
29. Permitir o cadastro de Coproprietários vinculados ao imóvel.
30. Permitir o cadastro de Promitente Comprador.
31. Permitir vincular imagem aos arquivos ao imóvel. Por exemplo o BCI de campo.
32. Permitir a alteração ou consulta de dados de cadastro, através de API, por sistemas diferentes, quando solicitado;

MÓDULO III - CADASTRO ECONÔMICO

1. Permitir o lançamento de contribuintes configurável conforme boletim cadastral econômico da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
2. Permitir o lançamento de serviços informando data inicial e tipo de cobrança mensal, anual.
3. Lançamento de Sócios incluindo percentual de cada sócio, informando data de início e fim nos casos em que deixar de ser sócio.
4. Permitir informar o enquadramento da empresa de acordo com sua tributação.
5. Cadastro de responsável pela empresa.
6. Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116.
7. Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério.
8. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
9. Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos.
10. Possibilitar controlar os alvarás de localização e de vigilância sanitária.
11. Permitir o controle e a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria de finanças.
12. Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.
13. Informar o contador responsável pela empresa.
14. Em casos de baixa cadastral, informar a data de encerramento das atividades fazendo a verificação se existe débitos pendentes.
15. Importação dos dados do REGIN pela sem a necessidade de digitação do cadastro.
16. Acompanhamento dos dados de importação do REGIN.
17. Permitir o armazenamento de documentos como contrato social, documentação de sócios entre outros.
18. Permitir o Cálculo ISSQN e Taxas de acordo com legislação vigente.
19. Permitir controle para MEI, ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;



20. Permitir integração do cadastro mobiliário e imobiliário com geoprocessamento;
21. Permitir o cadastro de publicidades vinculadas à empresa, com sua metragem, local e demais informações.
22. Permitir o cadastro de veículos vinculados à empresa ou profissional autônomo.
23. Permitir o vínculo do contador a empresa.
24. Permitir vincular a empresa um representante responsável.
25. Permitir a alteração ou consulta de dados de cadastro, através de API, por sistemas diferentes, quando solicitado.

MÓDULO IV – TAXAS

1. Permitir o cadastro de Taxas de acordo com legislação vigente, podendo informar o valor o fator para base de cálculo.
2. Permitir a baixa de pagamento das taxas.
3. Permitir o cancelamento da taxa, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos do motivo de cancelamento, ano processo e processo.
4. Permitir o parcelamento das taxas do ano corrente.
5. Permitir realizar o lançamento da cobrança de mais de uma taxa e um único carne.
6. Permitir realizar a transferência para o modulo de Dívida Ativa.
7. Permitir fazer a vinculação de várias taxas a uma “taxa mãe”, onde quando selecionar a taxa principal, o sistema também realizar o lançamento das demais taxas configuradas.

MÓDULO V - ISS MENSAL

1. Lançamentos Mensais separados por alíquota, destacando ano, mês e parcela.
2. Permitir o lançamento do número da nota fiscal, valor dos serviços prestados e alíquota.
3. Permitir informar o tomador dos serviços.
4. Permitir lançar o fiscal responsável.
5. Permitir o lançamento e acompanhamento do lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária).
6. Permitir a baixa de pagamento dos lançamentos mensais.
7. Permitir cancelar o lançamento, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos motivo de cancelamento, ano processo e processo.
8. Permitir o agrupamento de vários lançamentos de um mesmo contribuinte para emissão de um carnê.
9. Imprimir a relação de ISSQN filtrando por ano e mês.
10. Conter rotina para atualização de valores de lançamentos que já estão vencidos.
11. Permitir o parcelamento do ISSQN, definindo número de parcelas, data de vencimento e valor de expediente para parcelas.



12. Cadastro e Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota. Gerar a guia de ISS no momento do cadastro da NFA, tendo como opção a apuração de IRRF e INSS.
13. Cadastro de autorização de documentos fiscais, informando a gráfica responsável e controlando os números de notas por bloco.
14. Emitir livro de ISS informando o período desejado.
15. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
16. Permitir realizar o lançamento de ISS Mensal por tomador, podendo informar vários prestadores.
17. Permitir o lançamento de ISS Mensal de denuncia espontânea.

MÓDULO VI – FISCALIZAÇÃO

1. Possibilitar abertura da ordem de serviços incluindo os fiscais responsáveis e as empresas a serem fiscalizadas.
2. Exibir mensagem de alerta quando o contribuintes estiver sob fiscalização.
3. Permitir o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações, programação de ações fiscais e apurações fiscais.
4. Permitir o cadastro de notificações, incluindo o fiscal responsável e os lançamentos a serem fiscalizados num determinado período e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal.
5. Cadastro do termo de início de ação fiscal, lançando as informações do processo, fiscais e documentos exigidos.
6. Permitir a busca aos valores em aberto e não pagos relativos aos meses de competência do ISSQN, vinculado à emissão de Certidão Negativa ou Positiva de Débitos.
7. Controle de apuração de lançamentos por contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
8. Mapa de apuração contendo valor apurado e valor declarado para base de cálculo do imposto, com opção para atualização dos itens apurados.
9. Permitir a geração auto de infrações e notificações aos contribuintes.
10. Cadastro do auto de infração informando data de ciência e data para o cumprimento. Incluir todos os relatos, infrações cometidas, multas geradas.
11. Geração da cobrança do auto de infração com possibilidade de parcelamento do auto.
12. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
13. Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.
14. Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração.
15. Possibilitar o parcelamento dos auto de infração.
16. Inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração não pagos.
17. Cadastro de Denuncias Fiscal.



18. Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento.
19. Cadastro de benefícios fiscais, contendo percentual de benefícios e período.
20. Possuir agenda fiscal para incluir os compromissos dos fiscais.
21. Permitir o lançamento de Denúncias.
22. Possuir notificação Preliminar.
23. Possuir o cadastro de infração, informando os valores de acordo com a legislação e desconto por período de pagamento.

MÓDULO VII - DÍVIDA ATIVA

1. Lançamento e acompanhamento de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria).
2. Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação.
3. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre sua inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
4. Atualização de valores da dívida ativa com opção de atualização de todos os contribuintes, uma faixa de contribuintes selecionada ou de forma individual.
5. Permitir a pesquisa de todos os débitos inscritos em dívida ativa do contribuinte relacionada em uma só tela com opção para numeração de certidão.
6. Possibilitar o cadastro de descontos de acordo com a legislação controlando seu prazo de vigência e as condições impostas, tanto no pagamento à vista de dívida ativa quanto nos casos de parcelamentos.
7. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
8. Permitir que seja feita a simulação do parcelamento das dívidas do contribuinte antes da confirmação do parcelamento. Emissão do relatório com uma prévia do valor das parcelas, vencimento.
9. Permitir o parcelamento das dívidas do contribuinte, relacionando as dívidas que farão parte do parcelamento. Informar número de parcelas, data de vencimento, possibilidade de informar valor diferenciado para primeira parcela.
10. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar vários débitos e dívidas executadas, conceder descontos legais, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
11. No momento do parcelamento permitir informar se neste caso será aplicado o desconto ou não.
12. Conter rotina de estorno individual de parcelamento, abatendo o valor pago das parcelas na dívida que originou o parcelamento. Em casos de estorno equivocado o sistema permite o cancelamento do estorno, voltando às parcelas.



13. Conter rotina estorno geral de parcelamento em casos do não cumprimento do acordo, podendo filtrar parcelamentos pela quantidade de parcelas em atraso e fazer o estorno.
14. Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário.
15. Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal).
16. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.

MÓDULO VIII - EXECUÇÃO JUDICIAL

1. Permitir vinculação de dívida com a execução fiscal.
2. Permitir ajuizar débitos por nome, ordem alfabética, valor, tributo e por exercício, etc.
3. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de rotina para cobrança judicial.
4. Certidão de Dívida Ativa e Petição com opção de assinatura digital.
5. Acompanhamento e cadastro das fases da cobrança judicial.
6. Permitir a liberação da cobrança judicial, informando número de processo.
7. Possibilitar informar o procurador responsável pelo processo de execução Judicial.
8. Permitir o lançamento dos valores das custas judiciais.

MÓDULO IX - PROTESTO CARTÓRIO

1. Possibilidade de lançamento das dívidas para cobrança em Protesto em cartório.
2. Geração de Arquivo texto com os dados dos contribuintes para encaminhar ao cartório responsável.
3. Geração do carnê para cobrança da dívida que está sendo protestada com detalhamento de cada item: valor origem, multa, juros, correção...
4. Importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados.
5. Acompanhamento do protesto através dos dados de importação.
6. Baixa automaticamente dos pagamentos das dívidas protestadas.

MÓDULO X – ITBI

1. Lançamento do Imposto e Transmissão de Bens e Imóveis e geração da guia para cobrança do imposto, podendo ser incluso taxas caso necessário.
2. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
3. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possuir débitos ou esteja em dívida ativa.



4. Informar o cartório e o fiscal responsável pela transmissão.
5. Informar as especificações do imóvel e seus dados de avaliação como avaliação predial e territorial para fins de cálculo do imposto.
6. Possibilitar informar se o contribuinte é isento de imposto.
7. Permitir o cadastro de mais de um transmitente ou adquirente do imóvel.
8. Emissão da guia de ITBI contendo todos os dados do lançamento para a transmissão de bens e imóveis com código de barras para pagamento do imposto.
9. Ao quitar o imposto transferir automaticamente o nome do proprietário, registrando no histórico a mudança.
10. Emitir a guia para pagamento do ITBI por meio da WEB (Internet) com código de barras padrão FEBRABAN.

MÓDULO XI – CONTENCIOSO

1. Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão.
2. Permitir o registro de decisões exaradas, pareceres que minudou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes.
3. Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.
4. Emitir relatório de contestações apresentadas.

MÓDULO XII – INEXIGIBILIDADE

1. Cadastro da Inexigibilidade informando se o tipo é referente à Suspensão, Extinção, Exclusão, Cancelamento, Cancelamento Parcial, Isenção, Desconto, Redução de Alíquota ou Redução na Base de Cálculo.
2. Permitir registrar o período da inexigibilidade com data inicial e data final.
3. Lançar os tributos que farão parte da inexigibilidade.
4. Lançamento da inexigibilidade para uma faixa de contribuintes.
5. Relatório de inexigibilidades para conformidade do responsável.

MÓDULO XIII – ARRECADAÇÃO

1. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e boletos de pagamento, como também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.



2. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamento e pagamentos.
3. Permitir o lançamento automático de valores pagos a menor.
4. Permitir que os débitos do contribuinte possam ser agrupados para emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra.
5. Permitir a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
6. Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
7. Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
8. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.
9. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse.
10. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.
11. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
12. Registro de Pagamentos duplicados com opção de geração de crédito.
13. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
14. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
15. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, fazendo também automaticamente o controle financeiro da tesouraria com registros da arrecadação e conseqüentemente migrar para o sistema contábil.
16. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
17. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
18. Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores.
19. Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.
20. Emissão de gráficos para acompanhamento do desempenho na arrecadação dos impostos.
21. Emissão do extrato do contribuinte.



MÓDULO XIV – OBRAS

1. Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações.
2. Possuir cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o último proprietário.
3. Permitir vincular a Obra a uma inscrição municipal já existente, preenchendo os dados de endereço da obra de acordo com o cadastro.
4. Emitir certidão de alvará de licença.
5. Emitir certidão de alvará de características e confrontações.
6. Emitir certidão de demarcação.
7. Emitir certidão de demolição.
8. Emitir certidão de aforamento.
9. Emitir certidão de alvará de licença de habite-se.
10. Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.

MÓDULO XV – CEMITÉRIO

1. Permitir o cadastro e controle dos cemitérios municipais contendo endereço completo.
2. Permitir o cadastro de Sepulturas.
3. Permitir cadastro de Óbitos, detalhando os dados do sepultado.
4. Possuir cadastro para Causa Mortis.
5. Possuir cadastro do Médico Legista responsável pelo atestado de óbito.
6. Permitir no cadastro de óbitos informarem número da sepultura, quadra, inumado, jazigo, área, livro, cova e ala permitindo assim um cadastro completo do óbito.
7. Permitir informar o requerente para o cadastro do óbito.
8. Informar o valor das taxas pagas.
9. Permitir o cadastro de observações complementares no cadastro de óbito.
10. Poder consultar óbitos por: número da sepultura, sepultado, ruas do cemitério, quadras e tipo de sepultura.
11. Permitir a emissão completa da ficha de óbitos, detalhando os dados do sepultado.
12. Permitir o cadastro de funcionários do cemitério.
13. Permitir o cadastro de funerárias.
14. Controle de exumação/ remoção.

MÓDULO XVI – TRANSPORTES

1. Conter cadastro de associações.
2. Cadastro de veículos contendo Marca, Modelo, Renavan, Chassi, Ano Fabricação, Ano Modelo, Placa e Quantidade de Passageiros.



3. Cadastro de itinerários.
4. Permitir vincular ao cadastro de veículo o condutor principal e os auxiliares.
5. Lançamento de informações sobre veículos utilizados como Taxi: Taxímetro, Marca do Taxímetro, Praça e Associação.

MÓDULO XVII – DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO

1. Funcionar em servidores, ser multiplataforma;
2. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.
3. 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;
4. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
5. 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;
6. 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;
7. Totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB.
8. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome.
9. Site ou layout responsivo, ou seja, o site automaticamente se encaixa no dispositivo do usuário como o Desktop, Smartphones e Tablet.
10. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
11. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.
12. Serviços de Situação Fiscal:
 - a. Emissão de 2ª via de Documentos de Arrecadação;
 - b. Extrato Financeiro;
 - c. Certidão Negativa de Débitos;
 - d. Emissão de Alvará de Funcionamento.
13. Contencioso
 - a. Contestação do valor lançado do IPTU;
 - b. Contestação do valor lançado do ITBI;
 - c. Contestação do valor lançado do Alvará de Funcionamento
14. Informações Cadastrais do Imobiliário



- a. Visualizar e imprimir os dados cadastrais do imóvel;
 - b. Adicionar imagens e posição geo-referenciadas relativas ao imóvel;
15. Informações Cadastrais do Mobiliário
- a. Visualizar e imprimir os dados cadastrais da Empresa;
 - b. Adicionar imagens e posição geo-referenciadas relativas à Empresa;
 - c. Vencimentos dos Alvarás;
16. Procedimentos Administrativos Fiscais
17. Notificação;
- a. Intimação de apresentação de documentos fiscais e a possibilidade de entregá-los e formato digital com Certificado Digital;
 - b. Auto de Infração;
 - c. Recursos de 1ª e 2ª instancias;
 - d. Consultas tributárias.
18. Dívida Ativa
- a. Notificação de inscrição dos créditos em Dívida Ativa;
 - b. Notificação de Certidão de Dívida Ativa Ajuizada ou enviado para Protesto em Cartório;
 - c. Acompanhamento Judicial pelo número do processo judicial;
 - d. Notificar o cancelamento de parcelamento de Dívida Ativa.
19. Procuração e Senhas
- a. Cadastro de procurador para acesso ao sistema;
 - b. Cadastro do Certificado Digital;
20. Mensagens
- a. Cadastro de e-mail e número de telefone para receber mensagens de notificação e outras que contam prazos;
 - b. Mensagens sobre Legislação e Portarias específicas da Área Tributária.

MÓDULO XVIII – ITBI ONLINE

1. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
2. 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.
3. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
4. Utilizar linguagens de programação Java.
5. Utilizar metodologia orientada a objeto.
6. Separar as camadas de visão, controle, modelo e dados.
7. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explore 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caráter ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do



código fonteda solução.

8. Possuir padronização em componentes como telas, relatórios, links, documentação, tabelas, nomes de campos do sistema.
9. 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.
10. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenando as senhas criptografadas.
11. Integração com o sistema implantado na Secretária Municipal de Finanças.
12. Possibilitar escolher o órgão e filial de trabalho.
13. Permitir configuração de taxas de protocolização, por tipo de cadastro, ano e tipo de taxa.
14. Permitir que os cartórios acessem o sistema através de usuários e senhas previamente cadastrados e administrados pelo sistema.
15. Permitir que os fiscais acessem o sistema para consultas através de usuários e senha previamente cadastrados e administrados pelo sistema.
16. Possibilitar que o cartório solicite a Prefeitura a Guia do ITBI, informando adquirente, tipo de cadastro, tipo de escritura e transmissão.
17. Possibilitar que o cartório tenha um acompanhamento da solicitação do pedido de ITBI.
18. Disponibilizar relatório de taxas de protocolização e Guia do ITBI para impressão e pagamento.
19. Disponibilizar pesquisas das solicitações de GUIA de ITBI, por nome, data.
20. Cartórios terão acesso apenas às solicitações pertinentes a eles.
21. Permitir aos futuros contribuintes/ adquirentes, recursos para emitir a DAM e o ITBI.
22. Permitir o cadastro da avaliação do imóvel identificando o responsável pela avaliação.
23. Permitir a avaliação de imóveis urbanos e rurais, onde para avaliação de imóveis urbanos seja informado o imóvel/ inscrição cadastral do imóvel a ser avaliado.
24. Permitir que ao informar um imóvel existente no cadastro seja apresentado na tela os dados de localização do imóvel e o proprietário atual (transmitente);
25. Apresentar mensagem informativa da existência de débitos ao selecionar uma inscrição imobiliária para efetuar a avaliação.
26. Permitir que fosse cadastrado o valor venal do terreno e da construção, campos distintos para tal informação.
27. Permitir que fosse vinculada a avaliação o valor venal do imóvel utilizado no cálculo de IPTU, possibilitando ser efetuada uma nova simulação com dados atuais do imóvel.
28. Permitir que o avaliador inclua informações complementares, características do imóvel que influenciaram na avaliação do imóvel.
29. Possibilitar que o usuário possa vincular o adquirente do imóvel na guia de ITBI.
30. Possibilitar que o usuário escolha em nome de quem que a guia será gravada, transmitente ou adquirente.
31. Possibilitar que a guia de ITBI seja gravada com base nos valores da avaliação efetuada.
32. Permitir que ao selecionar a avaliação o usuário visualize a informação complementar



- gravada no cadastro de avaliação.
33. Permitir o cadastro de alíquotas diferenciadas, para recursos próprios e financiados de acordo com a legislação municipal.
 34. Possibilitar a cobrança de demais taxas juntamente com a guia de ITBI.
 35. Calcular os valores das demais taxas, com base em tabelas parametrizáveis de valores trazendo de forma automática o valor referente às taxas de acordo com definição do município.
 36. Permitir que a mensagem da guia seja apresentada dada da avaliação do imóvel, tais como: avaliador, valor terreno e edificação, transmitente e adquirente data da avaliação alíquota utilizada para cálculo do ITBI.
 37. Permitir que a prefeitura estabeleça que não haverá transferência de imóveis se houver débitos não quitados relacionados com o imóvel, possibilitando que essa transferência seja efetuada quando determinadas pelo responsável do setor.
 38. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário a partir do recebimento e quitação da guia de ITBI.
 39. Emitir relatório das avaliações efetuadas.
 40. Permitir a seleção das atividades efetuadas por um determinado avaliador.
 41. Permitir a emissão de relatórios das avaliações efetuadas.
 42. Permitir a seleção por parte do usuário se será demonstrada todas as avaliações, por avaliador ou somente a última avaliação efetuada para o imóvel.
 43. Permitir a seleção da ordenação do relatório se será por data de avaliação, por avaliador ou por inscrição imobiliária.
 44. Na saída do relatório das avaliações efetuadas permitir a visualização em campos distintos do valor venal do terreno e da edificação.
 45. Na emissão do relatório das transferências de imóveis efetuadas filtrar se a emissão será em nome do proprietário atual, proprietário anterior ou por um determinado imóvel.
 46. Permitir a emissão de relatório das transferências de imóveis efetuadas, podendo selecionar um período.

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 número do CPF.
- 3 Validar número do PIS/ PASEP.



- 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 controle de acesso por menu e campos.
- 6 Permitir controle de acesso aos grupos por lotação.
- 7 Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
- 8 Permitir o cadastro de dados do SIOPE.
- 9 Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
- 10 Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
- 11 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 total ou por regime, data e número da Lei.
- 12 Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
- 13 Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
- 14 Permitir cadastro de bolsista/estagiário.
- 15 Permitir cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários.
- 16 Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão.
- 17 Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- 18 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.
- 19 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.
- 20 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
- 21 Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores 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.
- 22 Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
- 23 Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço



- 24 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.
- 25 Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS.
- 26 Permitir duplicação de cadastro individual ou coletivo, visando aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
- 27 Permitir controle de recadastramento dos funcionários.
- 28 Permitir transferência de funcionários entre filiais.
- 29 Permitir o cadastro de substituição de cargos.
- 30 Permitir o cadastro de troca de cargos.
- 31 Localizar servidores por: nome completo ou parte dele, matricula, identificação (código de pessoa), matricula anterior, data de demissão, CPF e RG.
- 32 Permitir controle de contrato temporário.
- 33 Permitir prorrogação de contrato temporário de forma coletiva.
- 34 Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
- 35 Permitir o registro de tempo averbado, possibilitando ou não a contagem de tempo de serviço.
- 36 Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
- 37 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.
- 38 Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
- 39 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
- 40 Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
- 41 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
- 42 Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
- 43 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.
- 44 Permitir registrar informações de servidores cedidos e permutados.
- 45 Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
- 46 Permitir visualizar em um só local, informações como: dados da admissão, afastamentos, histórico de alteração de padrão salarial, férias, observações, histórico de pagamentos.
- 47 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.



- 48 Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
- 49 Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
- 50 Emitir certidões de tempo de serviço.
- 51 Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
- 52 Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
- 53 Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
- 54 Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 55 Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas e financeiras, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- 56 Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o 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.
- 57 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
- 58 Permitir o cadastro de cursos programados.
- 59 Permitir cadastro de avaliação de funcionários.
- 60 Permitir cadastro de carreiras;
- 61 Permitir a progressão salarial automaticamente, abatendo as faltas e licenças cadastradas.
- 62 Permitir cadastro de RRA - Rendimentos Recebidos Acumuladamente, informando o período, processo e advogado que autorizou o pagamento.

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 Profissional gráfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- 8 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 9 Permitir registrar o edital de convocação da CIPA, os membros participantes e a eleição realizada.
- 10 Permitir o controle de vacinação dos funcionários.



MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES

- 1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- 2 Permitir o lançamento de férias de forma coletiva;
- 3 Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e média periódica.
- 4 Permitir controle de dia de gozo abatendo as faltas e afastamento.
- 5 Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário, informando respectivo período.
- 6 Permitir a interrupção de férias possibilitando o controle do saldo;
- 7 Permitir a geração anual dos períodos de gozo de férias e exportação no formato excel;
- 8 Importar planilha anual de gozo de férias;
- 9 Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
- 10 Permitir o cadastro de férias prêmio, controlando o saldo de dias através do período aquisitivo;
- 11 Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão, respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um e regime. Não permitindo que um servidor seja demitido fora dos padrões vigentes.
- 12 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.
- 13 Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.
- 14 Inativar automaticamente funcionários demitidos que sejam usuários do sistema.
- 15 Controlar na rescisão se o funcionário possui bens patrimoniais.
- 16 Permitir rescisão automática em caso de termino de contrato temporário.

MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO

- 1 Deve permitir a configuração de proventos e descontos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc.) efetuando de forma automática os lançamentos.
- 2 Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente administrado pelo próprio usuário do sistema.
- 3 Configurar os vencimentos e descontos através de critérios (Cargo, lotação, regime, banco, agencia, etc.) impossibilitando que sejam efetuados lançamentos de forma equivocada.
- 4 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.).
- 5 Permitir alteração automática das tabelas de INSS, IRRF e Salário Família quando disponibilizadas pelo Governo Federal.



- 6 Permitir geração de lançamentos de forma coletiva, possibilitando inclusive por seleções (regime, cargo, secretarias, bancos).
- 7 Permitir exclusão de lançamentos de forma coletiva, possibilitando inclusive por seleções (regime, cargo, secretarias, bancos).
- 8 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.
- 9 Permitir a inclusão de lançamentos variáveis na folha (horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos).
- 10 Permitir a inclusão de lançamentos fixos na folha (Salário, Sindicato, INSS, IRRF, FGTS, etc...).
- 11 Permitir 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 de observações do cadastro de funcionários.
- 12 Permitir cadastro de convenio com os bancos para importação de consignações.
- 13 Permitir o controle de consignações importadas.
- 14 Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
- 15 Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
- 16 Permitir reajustar folha de pagamento de competências anteriores.
- 17 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;
- 18 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
- 19 Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
- 20 Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
- 21 Permitir cálculo de Rendimentos Recebidos Acumuladamente - RRA.
- 22 Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
- 23 Processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- 24 Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
- 25 Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.



- 26 Permitir o pagamento proporcional de salario em caso de substituição de cargos.
- 27 Permitir o pagamento proporcional de salario em caso de troca de cargos.
- 28 Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
- 29 Permitir estipular valor para tolerância para comparação além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
- 30 Permitir o controle de líquidos negativos, possibilitando ajuste automático dos valores, debitando em pagamento posterior.
- 31 Permitir o controle de líquidos zerado.
- 32 Permitir o controle de limite do liquido, possibilitando parametrização da verificação.
- 33 Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente.
- 34 Permitir verificar as exceções entre cálculos de funcionários.
- 35 Realizar a alteração coletiva da forma de pagamento de 13º Salário.
- 36 Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorram alterações indevidas no momento de conferencia da folha de pagamento.
- 37 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.
- 38 Permitir liberar as informações da folha de pagamento para a consulta de Contra cheques, Ficha Financeira dos funcionários na web.
- 39 Liberação de aviso de férias na web.
- 40 Permitir informar data de pagamento da folha.
- 41 Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
- 42 Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- 43 Emitir relatório de folha de pagamento completa com as opções de quebra por no mínimo:
 - a. Banco
 - b. Cargo
 - c. Regime
 - d. Secretarias
 - e. Divisões
 - f. Seções
 - g. Centro de custo (fonte de recurso)
- 44 Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
- 45 Emitir relatório de resumo, contendo valores gastos para transferência bancaria.
- 46 Emitir relatório de resumo da folha de pagamento contendo totalizadores de valores patronais



- previdenciários (Regime Geral e Regime Próprio de Previdência).
- 47 Emitir relatórios de aniversariantes do mês, admitidos e demitidos do mês, planilha de frequência, lançamentos específico, líquido bancário, contratos temporários, etc.
 - 48 Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
 - 49 Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
 - 50 Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
 - 51 Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
 - 52 Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
 - 53 Emitir relatório de Mapa de Pagamento.
 - 54 Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
 - 55 Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
 - 56 Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
 - 57 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.
 - 58 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".
 - 59 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.
 - 60 Permitir exportação de arquivo retorno de consignações, controlando os descontos efetuados na folha.
 - 61 Permitir geração de arquivo de exportação da margem consignável.
 - 62 Permitir identificar no arquivo retorno de consignação as férias, afastamentos e demissões
 - 63 Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
 - 64 Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
 - 65 Possuir rotina interna de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento de modo automático para validação de informação
 - 66 Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
 - 67 Permitir a geração de arquivos para o CAGED
 - 68 Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
 - 69 Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, a fim de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitados pelo Banco do Brasil.
 - 70 Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
 - 71 Possuir rotina interna de comparação da base de dados da DIRF com a folha de pagamento de



modo automático para validação de informação.

- 72 Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
- 73 Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM)
- 74 Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o 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.
- 75 Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
- 76 Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
- 77 Possuir metodologia de validação de dados provisionados (Funcionário que estão devendo ao órgão, Órgão que esta devendo ao Funcionário, Funcionário sem provisão, etc.)
- 78 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, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.
- 79 Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
- 80 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 de sua carreira.
- 6 Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 7 Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- 8 Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- 9 Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.



- 10 Realizar o cadastro da prova, possibilitando a classificação de peso para as questões.
- 11 Permitir o cadastro dos títulos.
- 12 Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
 - 1 Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
 - 2 Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
 - 3 Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
 - 4 Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
 - 5 Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

MÓDULO VII – E-SOCIAL

- 1 Permitir envio de qualificação cadastral.
- 2 Permitir importação de qualificação cadastral.
- 3 Permitir validação de informações para envio de arquivos de E-Social (campos obrigatórios, dados divergentes, informações faltantes).
- 4 Estar atualizado com ultima versão do E-Social.

O eSocial exigirá das empresas, órgãos públicos e demais empregadores revisão nos seus processos, no cumprimento de prazos, alimentação de novos campos no sistema, revisão das parametrizações de verbas com incidência de INSS, de IRRF e de FGTS.

Criar novos procedimentos internos ou revisar os existentes para ver se atendem e se possibilitam cumprir todos os prazos e obrigações que deverão ser observados quando da entrada do eSocial.

É muito importante que os gestores saibam o que é o eSocial e quais as implicações para a entidade.

Por que para que o eSocial possa funcionar adequadamente deverá haver adaptações nos sistemas, compras de equipamentos (se necessário), criação de novos fluxos de trabalho, processos, etc... Para tudo isso serão necessários recursos financeiros, recursos humanos, treinamento e capacitação

Os órgãos públicos para fins fiscais contam hoje com quase a mesma gama de obrigações acessórias que as empresas da iniciativa privada.

O Poder Legislativo, por ser um órgão da administração pública direta, se sujeita também a essas obrigações, sob pena de responsabilização de seu respectivo gestor.

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

MÓDULO I - CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)

Prefeitura Municipal de Viana - CNPJ nº 27.165.547/0001-01
Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP: 29.130-915
Tel.: (27)2124-6731
E-mail: licitacao@viana.es.gov.br



- 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 à 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 Permitir definir os tipos de sócios conforme a prestação de contas.
- 8 Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
- 9 Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
- 10 Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
- 11 Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
- 12 O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
- 13 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.
- 14 Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
- 15 Possibilitar cadastrar o objeto social, órgão de registro, número de registro do fornecedor.
- 16 Permitir notificar os fornecedores com documentos a vencer/vencidos via e-mail.
- 17 **Permitir que o próprio fornecedor realize seu pré-cadastro online para solicitação de emissão do CRC;**
- 18 **Para o cadastro online de fornecedores os dados somente serão efetivados na base de dados após avaliação e aprovação por servidor competente;**
- 19 Permitir a alteração ou consulta de dados de cadastro, através de API, por sistemas diferentes, quando solicitado;

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 secretaria.
- 5 Possuir rotina no pedido de compras que permite importar itens de outro pedido já efetuado para o atual cadastro, evitando assim redigitação.
- 6 Possuir integração com o sistema de licitações permitidas verificar o andamento dos processos de compras.
- 7 Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão, podendo definir seu componente, natureza e cargos.
- 8 Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
- 9 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.
- 10 Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, compra ou licitação.
- 11 Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
- 12 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.
- 13 Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
- 14 Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais.
- 15 O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
- 16 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.
- 17 Permitir a geração automática de autorização de empenho e fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
- 18 Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
- 19 Possibilitar o controle das anulações das ordens de empenho e fornecimento, total ou parcial, controlando os saldos de seus respectivos processos de compras.
- 20 Emitir relatório de autorização de empenho.
- 21 Emitir relatório de autorização de fornecimento.
- 22 Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
- 23 Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
- 24 Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.



- 25 Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- 26 Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
- 27 Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para compra direta ou licitação.
- 28 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 de compra, já cadastrado, além de possibilitar por opção importar somente itens que não teve vencedores.
- 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 mesclagem 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 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 ofertas 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, suspensão, 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 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 Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
- 5 Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
- 6 Possibilitar verificar vencimentos dos termos.
- 7 Possibilitar o controle de adesão à ata de registro de preço de outros órgãos.
- 8 Permitir gerar contratos a partir de um termo de registro de preço cadastrado.

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.
- 4 Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
- 5 Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
- 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 imposto 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;
- 12 Permitir registrar o pregão de acordo com a Lei 147/2014 destinadas a microempresa e empresa de pequeno porte cujo valor seja de ate 80.000,00.
- 13 Permitir no gerenciamento de lances mostrar o seu resultado caso seja esteja em andamento, fracassado ou arrematado/vencedor.

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.
- 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 Controlar os saldos dos contratos, podendo emitir relatório de razão para acompanhamento da execução do mesmo.
- 13 Permitir informar as obrigações conforme exigência do tribunal de contas como forma de pagamento, forma de fornecimento, prazo de execução, multa rescisória, multa de inadimplência e garantia.
- 14 Possibilitar informar signatário e fiscal do contrato
- 15 Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

- 1 Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - a. Grupo;
 - b. Subgrupo;
 - c. Classificação;
 - d. Embalagem.
- 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;
- 19 O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
- 20 Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
- 21 Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
- 22 Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
- 23 Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
- 24 Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
- 25 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
- 26 Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- 27 Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
- 28 Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
- 29 O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- 30 Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
- 31 Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
- 32 Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
- 33 Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
- 34 O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
- 35 Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
- 36 Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
- 37 Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.



- 38 Possui rotina de fechamento (mensal/anual) auxiliando de uma maneira prática a prestação de contas.

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 (nºs) 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.
- 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 de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em abertas 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.



- 44 Possui rotina de fechamento (mensal/anual) auxiliando de uma maneira prática a prestação de contas.

SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS

- 1 Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- 2 Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
- 3 Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- 4 Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
- 5 Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
- 6 Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- 7 Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
- 8 Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- 9 Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- 10 Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- 11 Permitir informar o número da ordem de compra e importar itens (produtos/serviços) através da integração com o sistema de compras com base única, no cadastro de manutenções evitando redigitação.
- 12 Permitir informar número do contrato no cadastro de manutenção e abastecimento.
- 13 Permitir informar número do empenho no cadastro de manutenção e abastecimento.
- 14 Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
- 15 Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- 16 Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
- 17 Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- 18 Manter o controle efetivo sobre o condutor do veículo conforme categoria;
- 19 Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- 20 Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
- 21 Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
- 22 Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;



- 23 Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;
- 24 Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros);
- 25 Permitir controle de rodízio, manutenção e o controle de baixa e Pneus;
- 26 Permitir medição de sulcos;
- 27 Permitir controle e agendamento de veículos para atividades fora do expediente;
- 28 Permitir controle de saída e entrada de veículos na garagem;
- 29 Permitir análise de inconsistências de lançamentos para a geração de arquivos para a prestação de contas;
- 30 Solicitar confirmação de dados do usuário do sistema periodicamente;
- 31 Permitir geração de arquivos das movimentações obrigatórias para prestação de contas.
- 32 Permitir comunicação entre usuários por meio de chat e mensagens;

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;
- 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 integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;
- 28 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;
- 29 Possuir recurso de digitalização para OCR;
- 30 Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
- 31 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 gerência registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
- 6 Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e gerências 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/gerência/secretaria, 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 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, Cl'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 a formatação dos documentos possa ser efetuada 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 a consulta 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 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.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA

MÓDULO I – PLANO PLURIANUAL (PPA)

- 1 Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
- 2 Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
- 3 Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
- 4 Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc.;
- 5 Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
- 6 Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
- 7 Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
- 8 Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
- 9 Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
- 10 Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;



- 11 Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
- 12 Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- 13 Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
- 14 Controlar o planejamento do quadriênio;
- 15 Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
- 16 Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
- 17 Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
- 18 Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
- 19 Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
- 20 Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
- 21 Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- 22 Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
- 23 Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
- 24 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
- 25 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
- 26 Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
- 27 Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
- 28 Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
- 29 Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
- 30 Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
- 31 Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
- 32 Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
- 33 Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
- 34 Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
- 35 Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;

MÓDULO II – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)



- 1 Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
- 2 Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes, a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.
- 3 Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
- 4 Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
- 5 Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle;
- 6 Permitir o planejamento das Transferências Financeiras;
- 7 Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores;
- 8 Permitir os lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.
- 9 Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido.
- 10 Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos.
- 11 Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores;
- 12 Permitir o lançamento das projeções atuarial do RPPS;
- 13 Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;
- 14 Permitir o cadastro do planejamento das margens de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- 15 Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.
- 16 Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO
- 17 Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- 18 Demonstrativo I - Metas Anuais;
- 19 Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
- 20 Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
- 21 Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
- 22 Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
- 23 Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
- 24 Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
- 25 Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
- 26 Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas



- 27 Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
- 28 Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
- 29 Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
- 30 Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
- 31 Demonstrativo de Metas e Prioridades
- 32 Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio
- 33 Resultado Nominal
- 34 Montante da Dívida

MÓDULO III – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)

- 1 Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
- 2 Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
- 3 Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos;
- 4 Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;
- 5 Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;
- 6 Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;
- 7 Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras;
- 8 Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;
- 9 Permitir o cadastro de receita não prevista;
- 10 Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;
- 11 Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
- 12 Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
- 13 Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
- 14 Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
- 15 Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora;
- 16 Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias;
- 17 Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
- 18 Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 19 Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa,
- 20 Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;



- 21 Permitir definir se o orçamento da despesa será em nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
- 22 Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
- 23 Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
- 24 Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
- 25 Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
- 26 Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
- 27 Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
- 28 O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- 29 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
- 30 Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
- 31 Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 32 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 33 Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
- 34 Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
- 35 Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo a Categoria Econômica (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
- 36 Anexo II - Resumo Geral da Receita
- 37 Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
- 38 Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
- 39 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica.
- 40 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
- 41 Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos.
- 42 Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
- 43 Relatório Analítico da Receita por fontes;
- 44 Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
- 45 Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 46 Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
- 47 Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
- 48 Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
- 49 Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
- 50 Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
- 51 Relatório de Metas Bimestral da Despesa
- 52 Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
- 53 Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
- 54 Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
- 55 Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;
- 56 Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
- 57 Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
- 58 Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
- 59 Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;
- 60 Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado
- 61 Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;
- 62 Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;
- 63 DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
- 64 DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
- 65 DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
- 66 Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
- 67 Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
- 68 Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
- 69 Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
- 70 Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
- 71 Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
- 72** Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).

MÓDULO IV - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

- 1 Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 2 Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicado 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 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 Possuir relatórios em listagens que permitam montagem de modelos personalizados contendo filtros, colunas, agrupamentos e que os mesmos possam ser salvos para posterior consulta.
- 24 Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence à 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 à 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 Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de 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 histórico 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 trabalhar no ano de trabalho sem que o ano anterior esteja encerrado.
- 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 (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 os 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 municipal;
- 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 renumerada, 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 determinada despesa, através da numeração do empenho;
- 83 Possuir tela para consulta da despesa tendo como ações: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
- 84 Permitir filtradas 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 V – SISTEMA DE TESOURARIA

- 1 Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;
- 2 Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
- 3 Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 4 Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- 5 Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;



- 6 Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
- 7 Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- 8 Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita
- 9 Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
- 10 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;
- 11 Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
- 12 Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 13 Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 14 Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
- 15 Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- 16 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;
- 17 Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
- 18 Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
- 19 Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Prefeitura e aos Fundos Municipais;
- 20 Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à Prefeitura e aos fundos municipais;
- 21 Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
- 22 Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- 23 Manutenção do cadastro de contas bancárias;
- 24 Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
- 25 Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
- 26 Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
- 27 Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
- 28 Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- 29 Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;



- 30 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;
- 31 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;
- 32 Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
- 33 Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- 34 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;
- 35 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;
- 36 Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
- 37 Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
- 38 Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
- 39 Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

MÓDULO VI – RELATÓRIOS GERENCIAIS

- 1 Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
- 2 Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
- 3 Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;
- 4 Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
- 5 Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
- 6 Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
- 7 Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;
- 8 Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos;
- 9 Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
- 10 Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;



- 11 Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
- 12 Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino - Mde
- 13 Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
- 14 Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos
- 15 Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos
- 16 Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde
- 17 Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
- 18 Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
- 19 Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
- 20 Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
- 21 Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores
- 22 Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
- 23 Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
- 24 Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
- 25 Relatórios De Repasse, Onde O Usuário Poderá Configurar As Contas De Receita E Percentuais Para Cálculo De Valores A Repassar Para A Educação, Saúde E Outros;
- 26 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
- 27 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
- 28 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
- 29 Demonstrativo De Aplicação No PASEP - 1.00%
- 30 Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
- 31 Demonstrativo de Repasse Para Prefeitura Conforme Art. 29A Da Constituição Federal
- 32 Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Saúde – SIOPS (Despesas Municipais Com Saúde por Subfunção, Despesa Municipal Com Saúde Da Administração Direta, Receitas Municipais da Administração Direta, Demonstrativo da Execução Financeira dos Recursos do SUS, por Bloco Financeiro, Despesa por Fonte e Restos a Pagar, Despesas com Saúde Executada em Consórcio Público, Bloco Financeiro);
- 33 Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Educação – SIOPE (Receita Total), Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com o FUNDEB, Despesas Custeadas com Recursos Vinculados, Demonstrativo da Função Educação (Administração Consolidada, Cota Salário Educação – Qse, Anexo VIII - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino – MDE, Anexo III - Quadro Demonstrativo Do Fundeb - Educação Básica E De Valorização Dos Profissionais Da Educação),



- 34 Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI (DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
- 35 Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
- 36 Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada
- 37 Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada
- 38 Gráfico Do Orçamento Da Despesa
- 39 Gráfico Do Orçamento Da Receita
- 40 Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
- 41 Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;
- 42 Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
- 43 Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
- 44 Balancetes Contábil Analítico Completo;
- 45 Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
- 46 Balancete Financeiro;
- 47 Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
- 48 Balancete Analítico Da Despesa;
- 49 Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
- 50 Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
- 51 Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
- 52 Balancete Demonstrativo Da Despesa;
- 53 Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
- 54 Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
- 55 Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
- 56 Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;
- 57 Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
- 58 Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;
- 59 Balancete Demonstrativo Da Receita;
- 60 Balancete Das Receitas De Transferências;



- 61 Demonstrativo Da Dívida;
- 62 Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
- 63 Demonstrativo Das Transferências Entre UGs';
- 64 Orçamento - Sumário Geral
- 65 Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômica
- 66 Anexo II - Resumo Geral Da Receita
- 67 Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
- 68 Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
- 69 Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
- 70 Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
- 71 Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
- 72 Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
- 73 Analítico Da Receita
- 74 Receita Fiscal E Da Seguridade Social
- 75 Analítico Da Despesa
- 76 Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
- 77 Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
- 78 Comparativo De Fonte De Recurso
- 79 Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
- 80 Metas Bimestral De Arrecadação
- 81 Metas Bimestral Da Despesa
- 82 Cronograma De Desembolso Da Receita
- 83 Cronograma De Desembolso Da Despesa
- 84 Tabela Explicativa Da Evolução
- 85 Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais
- 86 Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
- 87 Totais Por Código De Aplicação
- 88 Lei
- 89 Projeto De Lei
- 90 Demonstrativo I - Metas Anuais
- 91 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
- 92 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
- 93 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
- 94 Demonstrativo De Aplicação No PASEP - 1.00%
- 95 Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
- 96 Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida
- 97 Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;



- 98 Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
- 99 Relatório De Sumário Geral;
- 100 Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas;
- 101 Anexo II - Resumo Geral Da Receita;
- 102 Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
- 103 Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
- 104 Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
- 105 Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
- 106 Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
- 107 Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
- 108 Anexo X - Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada;
- 109 Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
- 110 Anexo XII - Balanço Orçamentário;
- 111 Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
- 112 Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
- 113 Anexo XIII - Balanço Financeiro;
- 114 Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
- 115 Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
- 116 Anexo XV - Variações Patrimoniais;
- 117 Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
- 118 Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
- 119 Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
- 120 Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
- 121 Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
- 122 Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
- 123 Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
- 124 Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Passivo Circulante E Não Circulante;
- 125 Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
- 126 Balancete Da Despesa Por Função
- 127 Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
- 128 Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
- 129 Restos A Pagar - Geral
- 130 Restos A Pagar - Educação E Saúde
- 131 Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
- 132 Balancete De Verificação



- 133 Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
- 134 Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde
- 135 Fluxo De Caixa Contábil
- 136 Lista De Decretos
- 137 Balancete Extra Orçamentário
- 138 Balancete Receita
- 139 Conciliação Bancária
- 140 Balancete Da Despesa Orçamentária
- 141 Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso
- 142 Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso
- 143 Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributária
- 144 Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis
- 145 Demonstrativo Da Execução Orçamentária
- 146 Razões Por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
- 147 Diário Geral Da Contabilidade
- 148 Relatório De Extrato Bancário;
- 149 Relatório Da Relação Bancária;
- 150 Relatórios De Repasse;
- 151 Relatório De Transferência Bancária;
- 152 Relatório De Aplicação Financeira;
- 153 Relatório De Resgate Financeiro;
- 154 Relatório De Aplicação/Resgate;
- 155 Relatório De Previsão De Pagamento;
- 156 Relatório Demonstrativo De Convênio;
- 157 Relatório De Transferência Decendial;
- 158 Relatório De Fluxo De Caixa;
- 159 Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
- 160 Boletim De Caixa;
- 161 Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
- 162 Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
- 163 Conciliação Bancária Conta Por Conta;
- 164 Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
- 165 Termo De Pendência Bancária;
- 166 Livro Caixa;
- 167 Cheque Em Trânsito;



- 168 Demonstrativo Das Aplicações:
- 169 Restos A Pagar Processados
- 170 Restos A Pagar Não Processados
- 171 Restos A Pagar Processado Por Função E Subfunção
- 172 Restos A Pagar Não Processado Por Função E Subfunção
- 173 Cancelamento De Restos A Pagar
- 174 Relatório De Decretos;
- 175 Relatório De Saldo Das Dotações;
- 176 Balancete Da Despesa Função E Subfunção
- 177 Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
- 178 Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso , Função E Subfunção
- 179 Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
- 180 Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
- 181 Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
- 182 Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
- 183 Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
- 184 Equilíbrio Orçamentário
- 185 Demonstrativo Da Receita
- 186 Demonstrativo Da Despesa
- 187 Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados
- 188 Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
- 189 Razão Contábil Por Fonte De Recursos
- 190 Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
- 191 Diárias
- 192 Apuração De Receita E Despesa Mensal
- 193 Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
- 194 Diário Geral Da Contabilidade Sintético
- 195 Percentual De Participação - Receita E Despesa
- 196 Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
- 197 Restos A Pagar Processado
- 198 Restos A Pagar Não Processado
- 199 Conferência Contrato
- 200 Demonstrativo De Sentenças Judiciais
- 201 Livro Diário
- 202 Livro Razão
- 203 Despesa Classificada
- 204 Receita Classificada
- 205 Livro Caixa
- 206 Ficha Da Despesa



- 207 Livro Tesouraria
- 208 Livro Conta Corrente Bancária
- 209 Comprovante De Retenção
- 210 Relação De Retenção
- 211 Relatório De Plano De Contas

MÓDULO VII - INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS

- 1 Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
- 2 Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;
- 3 Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
- 4 Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura somente exporta para as demais UGs;
- 5 Permitir configurar e gerar os arquivos, XP_16_Consorc, EXP_17_Receita, EXP_18_Despesa e EXP_19_Receita do SIOPS;
- 6 Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
- 7 Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
- 8 Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP;
- 9 Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentações contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
- 10 Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realiza-lo quantas vezes forem desejadas;
- 11 Possuir rotina para verificação das inconsistências;
- 12 Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa;
- 13 Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;



- 14 Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
- 15 Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
- 16 Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
- 17 Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
- 18 Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

SISTEMA DE ISS BANCÁRIO

MÓDULO I – CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 1 Funcionar em servidores, ser multiplataforma;
- 2 Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.
- 3 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;
- 4 Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 5 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;
- 6 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;
- 7 O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, MozillaFireFox 2.0 ou superior, Google Chrome. Totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB.
- 8 O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- 9 Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;

**MÓDULO II – DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS**

- 1 Receber as Informações dos seguintes registros:
- 2 Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);
- 3 Pacotes de serviços;
- 4 Composição dos pacotes de serviços;
- 5 Balancete analítico mensal.
- 6 Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;
- 7 Movimentação no número de correntista;
- 8 Arrecadação referente aos pacotes de serviços;
- 9 Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
- 10 O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema.
- 11 Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- 12 O sistema deverá permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento á lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões.
- 13 O sistema deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:
 - a. Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003;
 - b. Relação da movimentação das tarifas;
 - c. Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
 - d. Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramento a lista de serviços da lei municipal;
 - e. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
 - f. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
 - g. Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatório da declaração seja validado e transmitido pela instituição;
 - h. Resumo da declaração – Após validado e transmitido;
 - i. Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.
- 14 Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela administração tributária.



MÓDULO III – FISCALIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS DE FORMA AUTOMÁTICA OU MANUAL

- 1 Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas.
- 2 Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
- 3 Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.
- 4 Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.
- 5 Possibilitar a criação de modelos de documentos a ser enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.
- 6 Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município.
- 7 Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.
- 8 Possibilitar enviar de forma automática para caixa do domicílio fiscal eletrônico todos documentos fiscais gerados.

SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

- 1 Funcionar em servidores, ser multiplataforma;
- 2 Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.
- 3 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;
- 4 Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 5 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;
- 6 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;
- 7 O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, MozillaFireFox 2.0 ou superior, Google Chrome. Totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB.
- 8 O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- 9 Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
- 10 Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;



- 11 Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.
- 12 A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é um documento de existência digital, gerado e armazenado eletronicamente, pela prefeitura ou por outra entidade conveniada, para documentar as operações de prestação de serviços.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA

- 1 Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF.
- 2 O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado
- 3 O aplicativo deve permitir ao prestador configurar o seu perfil como: e-mail, telefone e informar a logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica.
- 4 O aplicativo deve permitir ao próprio prestador informar o seu responsável contábil.
- 5 Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
- 6 Possibilitar ao usuário, incluir subusuários e ter o controle de acesso de cada um.
- 7 Fazer login no sistema através do certificado digital;
- 8 Emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital;
- 9 Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
- 10 Permitir emitir uma NFS-e sem identificar o tomador.
- 11 No caso da atividade de construção civil, as Nota fiscal de serviços eletrônica deverão ser emitidas por obra e informar o número do alvará de construção.
- 12 Incluir mais de um serviço na mesma Nota fiscal de serviços eletrônica, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.
- 13 Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
- 14 Possibilitar ao contribuinte optante do Simples Nacional, informar a alíquota do imposto de acordo com o seu faturamento anual.
- 15 Possibilidade de emitir uma NFS-e retroativa para o caso, por exemplo, de apropriação de crédito do ativo permanente de um dado mês, cujo cálculo só pode ser efetuado no início do mês seguinte, após apuração dos valores.
- 16 Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS.
- 17 Possibilitar ao prestador reaproveitar os dados de uma NFS-e emitida, informando somente o serviço e o valor dos serviços.
- 18 Possibilitar o envio automático do número da autenticação da Nota fiscal de serviços eletrônica para o e-mail do tomador.
- 19 Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da Nota fiscal de serviços eletrônica, com os dados da nota e o link para visualizá-la.
- 20 O e-mail enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade.



- 21 Possibilidade de consultar uma nota emitida pelo seu número, por tomador do serviço, por data de emissão da nota e pelo número do lote RPS.
- 22 Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando ao tomador do serviço por e-mail.
- 23 Possibilidade de gerar crédito na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica para o tomador.
- 24 Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica.
- 25 Emitir guia de recolhimento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.
- 26 Permitir o parcelamento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.
- 27 Permitir que o prestador do serviço escolha as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
- 28 Exportar, por período, as notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas em arquivo XML.
- 29 O DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.
- 30 Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço.
- 31 Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito.
- 32 Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele;
- 33 Conter rotina para transforma os DAPS's em documento de arrecadação municipal – DAM;
- 34 Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porem não quitado.
- 35 Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 36 O envio de RPS será de modo assíncrono.
- 37 Após o envio do lote este é recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento.
- 38 O arquivo gerado deverá ser em XML (Extensible Markup Language).
- 39 Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
- 40 Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 41 Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
- 42 Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service
- 43 Emitir relatório de NFS-e contribuinte.
- 44 Emitir relatório de NFS-e tipo de atividade.
- 45 Emitir relatório de NFS-e canceladas.
- 46 Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
- 47 Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício.
- 48 Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício.
- 49 Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas.



- 50 Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
- 51 Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.
- 52 Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.
- 53 Possuir integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS.
- 54 Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de NFS-e e consultas diversas.
- 55 Possibilitar o contribuinte escrever suas dúvidas no próprio aplicativo de Nota fiscal de serviços eletrônica e envia-la para o auditor responsável.
- 56 Ter a possibilidade de identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal.
- 57 Emitir Notificação preliminar para todos os prestadores que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.
- 58 A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do prestador, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras .
- 59 A notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do prestador, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação.
- 60 Permitir a consulta a qualquer momento das notificações geradas, podendo ser alterada caso necessário.
- 61 Emitir ordem de serviço para início de ações fiscais, selecionando os auditores e empresas que serão fiscalizadas
- 62 Emitir Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF
- 63 Emitir Auto de Infração com seus respectivos Mapa de Apuração
- 64 Possibilidade de parcelamento do Auto de Infração
- 65 Possibilidade de parcelamento da Notificação preliminar
- 66 Emitir Notificação preliminar para todos os Substituto Tributário que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.
- 67 A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do Substituto Tributário, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras .
- 68 A notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do Substituto Tributário, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação.
- 69 Permitir consultar, a qualquer momento, as notificações geradas para o Substituto Tributário, podendo ser alterada caso necessário.



- 70 O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes pelo Simples Nacional com os valores das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação.
- 71 Possuir módulo para o Contador, onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema.
- 72 Permitir que usuário contador, com um único login e senha, tenha acesso à todas as empresas que são de sua responsabilidade;
- 73 Permitir ao usuário contador, realizar as mesmas ações que o usuário prestador e o usuário Substituto Tributário tenham acesso no sistema;
- 74 Registrar as mensagens enviadas, data e hora.
- 75 Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas.
- 76 Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.

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 secretarias do órgão, como o nome, endereço, dias e horários de atendimento, responsável ou contato, e-mail, telefones fixo e celular e competências da secretaria;
- 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 Dispor de uma sessão de perguntas frequentes, proporcionando ao usuário do sistema visualizar as dúvidas mais relevantes e suas respectivas respostas;
- 5 Dispor de uma sessão de documentos, onde seja possível visualizar os arquivos que foram enviados manualmente para o Portal da Transparência;
- 6 Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar seu conteúdo;
- 7 Disponibilizar, em tempo real, a execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme exigido pela Lei Complementar 131/2009;
- 8 Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- 9 Nas informações da despesa, deve-se permitir reordenar as colunas, agrupar colunas, filtrar, definir data ou período, quando houver, pesquisar por coluna ou os dados consolidados, proporcionando ao usuário do sistema maior controle das consultas;
- 10 As informações da despesa devem disponibilizar os registros de forma consolidada, proporcionando ao usuário do sistema visualizar as informações desde a data em que os dados começaram a ser enviados para o Portal da Transparência;
- 11 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, documento de identificação do favorecido;



- 12 A ficha da despesa deve fornecer, ainda, as seguintes informações: todo o detalhamento da despesa, que compreende: órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, categoria econômica, grupo da despesa, modalidade de aplicação, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- 13 A ficha da despesa deve apresentar todas as demais etapas das despesas vinculadas àquela despesa originária;
- 14 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, como listagem de empenhos, liquidações e pagamentos, informando, minimamente, a data da despesa, o número do processo, número da despesa, histórico da despesa, favorecido e seu respectivo número do documento de identificação e o valor da despesa.
- 15 Divulgar informações mínimas do orçamento da despesa, como a função, subfunção, programa, atividade ou projeto, fonte de recurso, grupo da despesa, elemento da despesa e valor, proporcionando ao usuário do Portal da Transparência visualizar todo o desdobramento do orçamento;
- 16 Nas informações do orçamento da despesa, deve-se permitir reordenar as colunas, agrupar colunas, filtrar, definir data ou período, quando houver, pesquisar por coluna ou os dados consolidados, proporcionando ao usuário do sistema maior controle das consultas;
- 17 Divulgar informações mínimas do orçamento da receita, como categoria, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e a previsão do valor, proporcionando ao usuário do Portal da Transparência visualizar todo o desdobramento do orçamento;
- 18 Nas informações do orçamento da receita, deve-se permitir reordenar as colunas, agrupar colunas, filtrar, definir data ou período, quando houver, pesquisar por coluna ou os dados consolidados, proporcionando ao usuário do sistema maior controle das consultas;
- 19 Divulgar informações mínimas da arrecadação da receita, como data, categoria, tipo da origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso, receita, origem, valores previsto e realizado;
- 20 Nas informações da arrecadação da receita, deve-se permitir reordenar as colunas, agrupar colunas, filtrar, definir data ou período, quando houver, pesquisar por coluna ou os dados consolidados, proporcionando ao usuário do sistema maior controle das consultas;
- 21 Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 22 Permite publicar informações referentes a compras realizadas, identificando o órgão, o número da ordem de compra, data, contrato e modalidade da licitação, se houver, o fornecedor e seu respectivo número de documento de identificação, bem como a lista detalhada da aquisição de materiais e serviços da respectiva ordem de compra, demonstrando o produto ou serviço, unidade de medida, quantidade adquirida, valor unitário, desconto, se houver, valor total do produto ou serviço e valor global da operação;
- 23 Nas informações da ordem de compras, deve-se permitir reordenar as colunas, agrupar colunas, filtrar, definir data ou período, quando houver, pesquisar por coluna ou os dados consolidados, proporcionando ao usuário do sistema maior controle das consultas;



- 24 Divulgar informações mínimas dos contratos e aditivos, como o número do contrato, processo, data da assinatura, o fornecedor e seu respectivo número do documento de identificação, o objeto do contrato e o valor;
- 25 Nas informações dos contratos e aditivos, deve-se permitir reordenar as colunas, agrupar colunas, filtrar, definir data ou período, quando houver, pesquisar por coluna ou os dados consolidados, proporcionando ao usuário do sistema maior controle das consultas;
- 26 Permitir a consulta detalhada dos contratos, da entidade contratante, data de publicação, data de vigência inicial e final do contrato e os aditivos vinculados;
- 27 Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- 28 Divulgar informações mínimas dos processos licitatórios, o número da licitação, processo, modalidade licitatória, data de abertura, objeto da licitação, situação em andamento ou concluída e valor;
- 29 Nas informações dos processos licitatórios, deve-se permitir reordenar as colunas, agrupar colunas, filtrar, definir data ou período, quando houver, pesquisar por coluna ou os dados consolidados, proporcionando ao usuário do sistema maior controle das consultas;
- 30 Permitir a consulta detalhada dos processos licitatórios, dos participantes com seus respectivos números do documento de identificação e valor ofertado, dos vencedores com seus respectivos números do documento de identificação e valor ofertado, dos desclassificados e o respectivo motivo de desclassificação e os contratos firmados que tiveram origem no respectivo processo licitatório;
- 31 Divulgar informações mínimas dos processos de dispensa e inexigibilidade, o número, processo, modalidade, data de abertura, objeto da licitação, embasamento legal e valor;
- 32 Nas informações dos processos de dispensa e inexigibilidade, deve-se permitir reordenar as colunas, agrupar colunas, filtrar, definir data ou período, quando houver, pesquisar por coluna ou os dados consolidados, proporcionando ao usuário do sistema maior controle das consultas;
- 33 Permitir a consulta detalhada dos processos de dispensa e inexigibilidade, dos vencedores com seus respectivos números do documento de identificação e valor ofertado e os contratos firmados que tiveram origem no respectivo processo, se houver;
- 34 Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais, como data do tombamento, categoria, tipo do lançamento, número de controle, especificação, descrição do bem patrimonial, secretaria de localização e seu valor;
- 35 Nas informações dos bens patrimoniais, deve-se permitir reordenar as colunas, agrupar colunas, filtrar, definir data ou período, quando houver, pesquisar por coluna ou os dados consolidados, proporcionando ao usuário do sistema maior controle das consultas;
- 36 Na consulta de bens imóveis, permitir a consulta detalhada, de destinação, valor do imóvel, área do imóvel, tipo do imóvel, indicador de propriedade e incorporações, se houver.
- 37 Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado, do número da nota fiscal, data da entrada ou saída, o fornecedor e seu respectivo número do documento de identificação, a categoria e valor da nota;



- 38 Nas informações das entradas e saídas do almoxarifado, deve-se permitir reordenar as colunas, agrupar colunas, filtrar, definir data ou período, quando houver, pesquisar por coluna ou os dados consolidados, proporcionando ao usuário do sistema maior controle das consultas;
- 39 Divulgar informações mínimas sobre pessoal, tais como matrícula, nome, número do documento de identificação, vínculo, cargo, data de admissão, data de demissão, se houver, e sua respectiva situação;
- 40 Nas informações de pessoal, deve-se permitir reordenar as colunas, agrupar colunas, filtrar, definir data ou período, quando houver, pesquisar por coluna ou os dados consolidados, proporcionando ao usuário do sistema maior controle das consultas;
- 41 Na consulta de pessoal, permitir a consulta detalhada, do vínculo, cargo, nível salarial, valor do nível salarial, jornada de trabalho mensal, semana e diária, lotação, divisão, seção, local de trabalho e histórico de remuneração anual, demonstrando os lançamentos por mês e seus respectivos valores.
- 42 O histórico de remuneração pode ser customizado conforme as necessidades do órgão, podendo inserir novos lançamentos, criar ou remover colunas, para detalhar ou não os proventos e descontos;
- 43 Divulgar informações mínimas sobre os plano de cargos e salários, dos cargos, embasamento legal de criação do cargo, nível salarial e valor do nível salarial;
- 44 Na consulta de plano de cargos e salários, deve-se permitir consultar os servidores alocados nos cargos, possibilitando também, consultar os detalhes destes servidores;
- 45 Nas informações de plano de cargos e salários, deve-se permitir reordenar as colunas, agrupar colunas, filtrar e pesquisar os dados consolidados, proporcionando ao usuário do sistema maior controle das consultas;
- 46 Publicar documentos do Controle Interno, como auditorias e inspeções, instruções normativas, recomendações e pareceres técnicos, relatórios, legislação específica, prestação de contas anual, pareceres do tribunal de contas e julgamento das contas pelo legislativo.
- 47 O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos;
- 48 Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
- 49 Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 50 Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- 51 Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
- 52 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;



- 53 Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, 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;
- 54 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;
- 55 Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;
- 56 Disponibilizar recursos de alto-contraste, aumento e redução da fonte para pessoas com visão reduzida;
- 57 Dispor de uma sessão sobre acessibilidade, onde informa os recursos disponíveis, teclas de atalho de navegação e leis sobre acessibilidade;
- 58 Dispor de uma sessão específica sobre dados abertos, permitindo que o interessado tenha acesso aos dados enviados para o Portal da Transparência, informando, detalhadamente, a estrutura da informação;
- 59 Dispor de uma sessão de mapa do site, onde é possível visualizar toda a estrutura das consultas de informações do Portal da Transparência hierarquicamente;
- 60 Dispor de uma sessão de fale conosco, permitindo ao interessado entrar em contato com o órgão através de um formulário simples que encaminhe um e-mail para o setor responsável no órgão.

SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

- 1 Funcionar em rede com servidores e estações de trabalho com sistema operacional, simultaneamente;
- 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 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 permitir a seleção da impressora de rede desejada;



- 5 Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
- 6 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- 7 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- 8 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
- 9 O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespaces, Suporte a Clisterização, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
- 10 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;
- 11 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;
- 12 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;
- 13 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;
- 14 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;
- 15 Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
- 16 Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 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;
- 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.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA

- 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) da Prefeitura emitam cópia de seu recibo de pagamento;
- 6 Que os funcionários, usuários da PM imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
- 7 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;
- 8 A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;
- 9 O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;
- 10 A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;
- 11 O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos;
- 12 Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;
- 13 Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
- 14 Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
- 15 Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
- 16 Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
- 17 Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;



- 18 Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;

SISTEMA INTEGRADO DE ARRECAÇÃO DE REPASSES FEDERAIS E ESTADUAIS

- 1 Controlar o cadastro de tabelas como: Bairros, Distritos, Municípios, Produtos, Agências Fazendárias, Ficha da Propriedade para Trabalho e ICMS;
- 2 Controle de atualização com cadastro das notas fiscais do produtor com produtos vendidos, para controle da arrecadação junto a Secretaria da Fazenda;
- 3 Possibilitar informar se o produto é ou não tributável;
- 4 Possibilitar cadastramento de agências fazendárias;
- 5 Possibilitar controle de acesso ao sistema;
- 6 Possibilitar cadastro de propriedades permitindo alterar a inscrição da propriedade na SEFA e mantendo um histórico das inscrições alteradas;
- 7 Permitir controlar a situação das propriedades (ativo/inativo);
- 8 Exibir situação dos produtores distinguindo por: Ativo, Inativo, Sem Nota Fiscal Lançada no Último Mês, Sem Nota Fiscal Lançada no Último Trimestre, Sem Nota Fiscal Lançada no Último Semestre, Sem Nota Fiscal Lançada no Último Ano e Sem Nota Fiscal Cadastrada;
- 9 Permitir cadastro de notas fiscais classificando as mesmas como: Estaduais, Interestaduais e Externas (fora do país);
- 10 Permitir classificar a natureza da nota em venda, transferência, devolução, simples remessa e outros;
- 11 Permitir cadastrar notas fiscais de simples remessa;
- 12 Permitir cadastrar informações referentes ao frete (em notas fiscais) como transportadora, receptor e meio de transporte, e se o transporte é próprio ou não;
- 13 Permitir o cadastramento de valores apurados pela SEFA (DOT), permitindo a integração desses valores para o sistema da SEFA e emissão de relatórios de comparação com os valores das notas fiscais cadastradas no sistema;
- 14 Importar notas fiscais lançadas no sistema para o sistema DIF;
- 15 Catálogo detalhado de produtos;
- 16 Listagem simples de produtores;
- 17 Notas fiscais por comprador;
- 18 Notas fiscais por vendedor;
- 19 Notas fiscais completo;
- 20 Vendas por tipo de produto;
- 21 Vendas de produto detalhado;
- 22 Notas fiscais para outras federações;
- 23 Balanço totalizado de vendas;
- 24 Participação por produtor (gráfico);



- 25 Participação de vendas por subgrupo de produtos;
- 26 Participação de vendas por produtor;
- 27 Participação de vendas por logradouro.

3. JUSTIFICATIVA:

- 3.1. Considerando que a pretensa contratação objetiva o atendimento da demanda das unidades da administração direta e indireta do Município de Viana, que consta dos autos solicitações das Secretarias Municipais, que evidenciam a necessidade na contratação da empresa especializada para prestar os serviços, conforme descrito no objeto acima, para atender as unidades administrativas do município.
- 3.2. Justifica-se a contratação de empresa especializada para fornecimento de Serviços técnicos especializados de avaliação, mapeamento de requisitos e projeto de sistemas integrados de administração pública para Administração Municipal, para atender as necessidades específicas e particulares do município, contemplando implementação dos requisitos funcionais, implantação, configuração, manutenção, suporte técnico e treinamento dos usuários e corpo técnico.
- 3.3. Justifica-se o processo de contratação de serviços de locação da licença de uso em função do reduzido contingente de pessoal habilitado para a manutenção/atualização e suporte em sistemas próprios que a Prefeitura dispõe. Adquirir a licença permanente dos sistemas resultaria em um elevado investimento e na necessidade de futura contratação de empresa para atualização das versões do mesmo (tal como já ocorre com os módulos adquiridos), assim, ao proceder com a locação, os custos serão reduzidos, bem como a necessidade de pessoal próprio para dar manutenção/suporte na ferramenta.
- 3.4. A locação ocorre basicamente por um motivo: A aquisição dos códigos fontes demandaria um elevado investimento, além disso, com o tempo tal ferramenta ficaria obsoleta e novamente em desacordo com as expectativas da Administração. Com a locação, o processo de substituição/atualização de tecnologia é muito mais dinâmico e eficiente, vez que é executado por empresas que tem expertise em tal nicho de mercado.
- 3.5. Nesse contexto, a Prefeitura Municipal de Viana optou pela contratação dos serviços técnicos especializados conforme descrito acima, fornecida por um único fornecedor de forma a evitar os conflitos entre fornecedores quando da ocorrência de problemas no funcionamento dos vários sistemas. Quando tem vários fornecedores envolvidos, é comum um fornecedor transferir ao outro a responsabilidade pelo problema, deixando a CONTRATANTE a tarefa de diagnosticar com precisão o problema, após o que então terá condições de imputar responsabilidades e penalidades pelo descumprimento de obrigações contratuais.
- 3.6. Contratando um único fornecedor responsável pela implementação de uma solução e integração dos componentes sistêmicos. A interlocução com um único fornecedor facilita e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia a CONTRATANTE por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo a espera de soluções isoladas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS****COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução.

- 3.7. Toda a Solução deverá ser concebida de forma integrada, ser implementados, fornecidos e implantados trazendo vários benefícios diretos e indiretos à sociedade e aos diversos níveis da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana. Dentre estas, podemos citar:
- a. Quanto à prestação de contas para o CIDADES WEB do Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo.
 - b. Regularidade do envio das cargas de informações ao CIDADES WEB do TCE, devido a:
Agilidade para envio das cargas de informações do CIDADES WEB ao TCE, em função da integração entre todos os módulos dos Sistemas.

BENEFÍCIOS PARA A SOCIEDADE

- a. Confiabilidade e qualidade nos serviços oferecidos a população;
- b. Agilidade no atendimento e menos burocracia;
- c. Disponibilização de serviços na internet, evitando o deslocamento do munícipe e contribuinte a Prefeitura;
- d. Transparência dos gastos públicos através da disponibilização da prestação de contas em portal na internet;
- e. Autoatendimento do servidor público através de serviços disponibilizado na internet;
- f. Redução do consumo de papel, com isso reduzindo os custos operacionais de cada unidade do Município, bem como colaborando de forma indireta com o meio ambiente.

BENEFÍCIOS PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Integração das informações provenientes de diversas áreas da Prefeitura:

- a. Compras x Orçamento/Financeiro/Contabilidade;
- b. Almoxarifado x Orçamento/Financeiro/Contabilidade;
- c. Patrimônio x Orçamento/Financeiro/Contabilidade;
- d. Arrecadação x Orçamento/Financeiro/Contabilidade;
- e. Folha de Pagamento x Orçamento/Financeiro/Contabilidade;
- f. Convênio x Orçamento/Financeiro/Contabilidade;
- g. Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;
- h. Visão plena do ciclo de vida das informações;
- i. Automação e padronização dos processos das diversas áreas da Prefeitura;
- j. Facilidade na obtenção de informações;
- k. Melhoria na imagem dos serviços públicos e do Governo Municipal;
- l. Maior transparência da Gestão Municipal.
- m. Redução dos gastos com empresas terceirizadas de T.I.

BENEFÍCIOS PARA A GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL

- a. Informações dos contribuintes atualizadas;



- b. Enquadramento dos contribuintes de acordo com o regime tributário;
- c. Disponibilização de ferramentas para melhor apuração dos tributos;
- d. Agilidade e confiança nos lançamentos tributários;
- e. Melhoria na gestão da conta corrente fiscal;
- f. Disponibilização de ferramentas para a melhor gestão da cobrança dos créditos;
- g. Informações para o eficiente Planejamento e Acompanhamento das ações fiscais;
- h. Apuração de forma rápida e segura da situação do contribuinte perante a prefeitura;
- i. Redução da sonegação fiscal;
- j. Incremento da arrecadação;
- k. Inteligência fiscal através de indícios gerados automaticamente pela malha fiscal do Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica: Emissão de NFSE por meio da internet, com preenchimento automático dos dados do tomador de serviços, desde que conste da base de dados do sistema;
- l. Redução do consumo de papel, com impacto em termos ecológicos;
- m. Aumento na confiabilidade da Nota Fiscal;
- n. Obtenção de um lançamento tributário absolutamente perfeito, diminuindo o contencioso administrativo e assegurando uma execução fiscal segura;
- o. Melhoria no processo de controle fiscal, possibilitando um melhor intercambio e
- p. Compartilhamento de informações entre o contribuinte e a fiscalização municipal;
- q. Redução da evasão fiscal;
- r. Elevação no volume da arrecadação do ISSQN;
- s. Redução da inscrição em Dívida Ativa devido ao aumento do recolhimento do ISS corrente;
- t. Notificação do prestador e tomador por mensagem eletrônica;
- u. Cruzamento de valores retidos, com os respectivos pagamentos;
- v. Fornecimento de relatórios gerenciais para que o município conheça suas potencialidades econômicas, visando lançar programas de incentivo a determinados setores da economia, bem como atrair novos investimentos.

BENEFÍCIOS PARA A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

- a. Melhoria no planejamento público (PPA, LDO e LOA);
- b. Maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;
- c. Democratização da informação através da transparência dos gastos públicos;
- d. Programação orçamentária e financeira eficiente;
- e. Maior segurança nas análises e tomadas de decisões;
- f. Agilidade e confiabilidade nas prestações de contas;
- g. Encerramento dos balancetes e balanços de forma automatizada;
- h. Emissão de todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- i. Atendimento as exigências do TCE/ES.

BENEFÍCIOS PARA A ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- a. Registro de todas as ocorrências funcionais através do amparo legal;
- b. Histórico funcional como base para o cálculo das folhas de pagamento;
- c. Visibilidade e controle dos gastos com pessoal;
- d. Demonstração de trilhas de auditoria para pagamentos indevidos;
- e. Melhor gestão dos recursos humanos de acordo com as habilidades do servidor, gerando economia na contratação de terceiros;
- f. Identificação precisa das vagas e ocupações conforme quadro de pessoal;
- g. Resultados baseado na produtividade;
- h. Agilidade e normatização do processo, desde o concurso e ingresso até a exoneração ou aposentadoria.

BENEFÍCIOS PARA A GESTÃO ADMINISTRATIVA

- a. Automação e padronização dos processos das áreas administrativas setoriais;
- b. Redução do tempo de elaboração dos processos de compra;
- c. Redução dos gastos com as compras de materiais de consumo e permanente e prestação de serviço;
- d. Fornecimento de subsídios para o planejamento das compras e do consumo;
- e. Controle e auditoria de todos os processos, evitando desvios e descumprimento de prazos;
- f. Redução do índice de desperdício de materiais;
- g. Automação completa do fluxo de processo de atendimento as requisições ao almoxarifado;
- h. Disposição dos valores patrimoniais, histórico, localização e responsável pelo bem;
- i. Normatização dos procedimentos de aquisição, manutenção, depreciação e extinção dos bens patrimoniais;
- j. Redução dos custos da frota pela melhoria no gerenciamento das despesas com manutenção e combustível;
- k. Maior disponibilidade da frota em função do gerenciamento do uso;
- l. Redução dos riscos de quebras e defeitos, melhorando o desempenho e a utilização da frota, através manutenção preventiva;
- m. Melhoria da gestão dos contratos firmados com o órgão através de controles (vigência, execução física e financeira).

BENEFÍCIOS PARA O CONTROLE INTERNO

- a. Ferramenta de gestão para assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos públicos;
- b. Evitar desvios, perdas e desperdícios;
- c. Garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;
- d. Identificar erros, fraudes e seus agentes;
- e. Propiciar informações para a tomada de decisões.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:



ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QTDE	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL
1.	Gestão Tributária.	Mês	12		
2.	Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	Mês	12		
3.	Compras, Contratos e Licitações.	Mês	12		
4.	Almoxarifado.	Mês	12		
5.	Controle de Bens Patrimoniais.	Mês	12		
6.	Sistema Integrado de Frotas	Mês	12		
7.	Protocolo e Processos.	Mês	12		
8.	Contabilidade Pública Eletrônica.	Mês	12		
9.	ISS Bancário.	Mês	12		
10.	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.	Mês	12		
11.	Portal da Transparência.	Mês	12		
12.	Serviço de Administração ao Cidadão na INTERNET.	Mês	12		
13.	Arrecadação de Repasses Estaduais e Municipais – ICMS.	Mês	12		

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)		

5. PRAZO, LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO:

a. PRAZO

A execução dos serviços ajustado terá duração de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes contraentes, devidamente justificados e por interesse da Administração, limitando a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57 – IV da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

A execução dos serviços deverá ser efetuada no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados da data de recebimento da Autorização de Serviço.

Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de **12 (doze) meses**, a partir da data de assinatura do futuro contrato e em conformidade com a Lei 10.192/01, o valor consignado poderá sofrer atualização, competindo ao



contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.

O índice utilizado para o reajuste dos valores será o **IGP-M** ou outro Índice que venha a substituí-lo.

b. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados diretamente nas dependências das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Viana em dias úteis, de 09h00min as 18h00min, localizada na Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana – ES.

Os serviços serão realizados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração Gestão de Pessoas e Finanças, no período de vigência do Contrato.

Durante a vigência do contrato, a empresa fica obrigada a prestar os serviços de acordo com o valor proposto de acordo com os prazos estipulados.

DO DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS

1. A CONTRATANTE é responsável por solicitar os serviços junto a CONTRATADA através de emissão “Ordem de Execução de Serviços – OES” a ser executados por profissionais devidamente capacitados.
2. Os serviços a serem contratados deverão seguir o dimensionamento conforme os serviços estimados pelo CONTRATANTE.

QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1. A qualidade dos serviços no âmbito desta contratação são os determinados pela
2. CONTRATANTE e deverão ser rigorosamente observados pela CONTRATADA.
3. A qualidade deverá ser aferida com base no tipo de atendimento dos serviços realizados, tempo de retorno das solicitações, higiene e zelo com a coisa pública, economicidade, praticidade, agilidade, padronização das atividades e resultados produzidos, de acordo com os requisitos estabelecidos entre a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento Técnico do contrato e a CONTRATADA.
4. Qualquer serviço entregue a CONTRATANTE que não atenda aos requisitos deste Projeto Básico e do Edital deverão ser rejeitados e encaminhados a CONTRATADA, não sendo objeto de faturamento e sujeitando-se, ainda, a CONTRATADA as penalidades correspondentes a atrasos no cronograma de atendimento.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA

Deverão ser exigidos da CONTRATADA os seguintes requisitos mínimos técnicos operacionais:

1. Credenciamento junto a CONTRATANTE dos profissionais da CONTRATADA autorizado a



- prestar serviços decorrentes da presente contratação;
2. Identificação utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança de todo equipamento da CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE;
 3. Manutenção de pasta-arquivo de todos os registros documentais das operações/serviços realizados, objetivando consulta e pesquisa pela CONTRATANTE;
 4. Manutenção de sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados, bem como de todos os softwares e base de dados já existentes da CONTRATANTE;
 5. Adotar mecanismos de segurança visando a preservação de dados e informações inerentes ao sistema em uso; tais mecanismos devem ser hierarquizados em função do grau de complexidade e sigilo das informações;
 6. O controle de segurança dos dados e informações acessadas deverá ser realizado através de sistema de senhas individuais e sigilosas hierarquizadas em função do nível de complexidade/sigilo das informações manipuladas pelo usuário, de modo que fique o registro formal de cada acesso, permitindo a CONTRATANTE a identificação de tais usuários;
 7. A CONTRATADA deverá adotar critérios rigorosos para seleção dos profissionais que atuarem nos serviços contratados em razão do sigilo dos dados manipulados no desenvolvimento dos trabalhos inerentes ao futuro contrato;
 8. Os prestadores de serviço da CONTRATADA que tiverem sua situação funcional alterada em função de demissão, remanejamento, transferência ou outros deverão ter sua situação funcional formalmente informada a CONTRATANTE e sua senha de acesso imediatamente cancelada;
 9. Todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE deverão ser rigorosamente observados por todo pessoal da CONTRATADA que prestar serviços no âmbito deste Contrato, inclusive o pessoal de apoio;
 10. Manter sobre rigoroso controle, todas as atividades de retirada e entrega de qualquer material junto aos seus usuários na CONTRATANTE, cuidando do adequado transporte dos mesmos.

c. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados ininterruptamente de modo a cumprir fielmente o objeto deste Termo de Referência.

DA FORMA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATANTE deverá elaborar plano de projeto e cronograma detalhado de execução da implantação dos sistemas em conjunto com a CONTRATADA. Além dos prazos que deverão ser estipulados o cronograma deverá possuir cada etapa de execução do serviço e a definição do local da execução dos serviços. **O cronograma a ser elaborado** deverá ter por base o prazo de implantação de 180 dias e deve ser acompanhado pela CONTRATADA que poderá sugerir/negociar alterações com a CONTRATANTE. O cronograma deverá ter por base os dados fornecidos neste documento.



Para a execução dos serviços previstos neste termo de referência deverá ser necessário observar as fases descritas no QUADRO 1 – **FASES DO PROJETO**, Emissão da “Ordem de Execução de Serviços – OES” e gerenciamento do contrato.

O planejamento deverá contemplar os serviços, produtos e outros elementos que compõem os serviços a serem prestados e os resultados esperados;

Todos os serviços descritos deverão ser executados mediante instrumento formal específico, preenchido a partir das demandas da CONTRATANTE, em documento denominado “Ordem de Execução de Serviços – OES”.

A “Ordem de Execução de Serviços – OES”, para ser aprovada, deverá conter todas as formalidades de preenchimento necessárias para qualificar a origem do pedido de prestação e o local de execução, os serviços a serem executados e as suas respectivas quantidades, em especial:

1. A identificação do serviço a ser executado;
2. O prazo para execução dos serviços;
3. Especificação dos serviços a serem executados (regras de negócio)
4. A identificação do demandante;
5. O local, área demandante, prazo estimado de início e fim da prestação;
6. A identificação e assinatura do responsável pelo serviço e pela gestão;
7. A identificação e assinatura do solicitante responsável pela área.

d. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

Recebimento Provisório é o ato pelo qual o material/serviço é entregue ao Município no local previamente designado, não implicando aceitação. Este procedimento transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material/serviços do fornecedor à Unidade Receptora. O recebimento provisório fica condicionado ao recebimento definitivo; Recebimento Definitivo, é o ato pelo qual o servidor competente, declara na Nota Fiscal Eletrônica ou em outro documento hábil, que o material/serviços satisfaz às especificações contratadas.

DA FORMA DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

1. Após o adimplemento das etapas constantes do Cronograma de execução dos serviços, pela Comissão de Fiscalização, que deverá proceder a conferência de sua conformidade com a Ordem de Execução de Serviços. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, deverá ser atestado este recebimento, assinando-se o canhoto do respectivo documento fiscal de entrega.
2. Até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante “Atesto” na Nota Fiscal/Fatura procedido pela Comissão de Fiscalização, após comprovada a adequação aos termos contratuais.

**6. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:****DA CONTRATANTE**

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

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

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

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

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.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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 e, ainda:

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal eletrônica;

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

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

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

7. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS:

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Atender as solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pela CONTRATANTE.
2. Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado em locais e instalações determinados pela CONTRATANTE, com grau de escolaridade e/ou a experiência compatível com a atividade a ser exercida. Em casos de incompatibilidade técnicas o colaborador técnico deverá ser substituído.
3. Refazer serviços quando eles apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.
4. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.
5. Reportar imediatamente a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, dos servidores públicos ou de terceiros;
6. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, necessárias para que todas as tarefas e projetos acordados sejam concluídos com utilização eficiente dos recursos disponíveis;
7. Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações, estabelecidas pela CONTRATANTE;
8. Submeter-se, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, as determinações da CONTRATANTE;
9. Guardar inteiro sigilo dos dados processados;
10. Auxiliar as áreas de informática e administrativas da CONTRATANTE nas atividades de planejamento e administração dos recursos de TI nas áreas de abrangência dos serviços contratados;



11. Realizar testes de sistemas e softwares aplicativos e elaboração de relatórios conclusivos sobre seu desempenho;
12. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
13. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas, os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.
14. Arcar com todas as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação de seus técnicos que se fizerem necessárias a plena execução do Contrato.
15. A CONTRATADA se obriga a manter os sistemas em constante funcionamento sem interrupções que afetem o desempenho das atividades funcionais. Em caso de parada do sistema, sem prévio aviso, o prazo para o restabelecimento dos sistemas deverá ser de 24 h (vinte quatro horas);
16. A CONTRATADA deverá responder as solicitações de manutenção adaptativas evolutivas e corretivas dos sistemas, objeto deste projeto, em um prazo máximo de 15 (quinze) dias. A resposta poderá ser feita via meio eletrônico, devendo ser informado o prazo para a execução das solicitações, o qual será submetido a comissão de fiscalização e acompanhamento do contrato, para avaliação e posterior aceitação se for o caso;
17. É vedada a veiculação, por qualquer meio de publicidade ou outros meios de informação, de qualquer atividade desenvolvida pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA, sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
2. Fiscalizar a boa execução dos serviços, zelando pelo fiel cumprimento das Cláusulas e condições contratadas.
3. Coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executados pela empresa CONTRATADA;
4. Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento, a serem desenvolvidas relativas aos serviços contratados;
5. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;
6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
7. Solicitar quando necessário substituição de colaborador (es) técnico que não estiver (em) atendo às exigências preestabelecidas em cronogramas de trabalho.
8. Disponibilizar a CONTRATADA e seus designados as informações e acessos, respeitando a legislação quanto a confidencialidade, para que possa prestar o serviço objeto deste.

**8. GESTOR DO CONTRATO:**

A gestão do contrato será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração Gestão de Pessoas e Finanças.

Fica responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante neste Termo de Referência, o Gerente de Informática, ou sem sua ausência / impedimento, o substituto designado;

O fiscal ora designado, 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.

GESTÃO DO CONTRATO

Os serviços ora contratados seguirão os padrões e processos da CONTRATANTE compreendendo as seguintes atividades:

1. Elaborar e acompanhar junto com a equipe técnica os cronogramas do projeto;
2. Elaborar o Plano de Projeto ou adequar projeto a plano preexistente;
3. Acompanhar o trabalho da equipe e resolver problemas referentes a escopo, tempo, custo e recursos;
4. Identificar, organizar e alocar profissionais da equipe;
5. Executar a gerência de mudanças e configurações durante o projeto;
6. Analisar escopo dos serviços consignados no presente projeto, relativo às especificações técnicas;
7. Avaliar e acompanhar os riscos do projeto;
8. Verificar a conformidade do projeto com as normas e padrões definidos;
9. Registrar ocorrências durante o desenvolvimento (problemas e mudanças de escopo);
10. Receber as Ordens de Serviços e executá-las quando emitidas pela CONTRATANTE;
11. Gerenciar as mudanças de escopo dos projetos alertando sobre os impactos, quando existentes



nos prazos e custos;

12. Gerenciar os conflitos e produtividade da equipe;
13. Quando Identificado, mitigar e controlar os riscos do projeto;
14. Informar a CONTRATANTE sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o andamento normal dos serviços, para não comprometer os cronogramas;
15. Fornecer relatórios referentes ao acompanhamento da execução das ordens de serviço, de desempenho da equipe e dos serviços prestados, e manter as informações atualizadas online;
16. Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.

ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

Todas as atividades realizadas no âmbito do Contrato deverão ser sustentadas por mecanismos de controle (check-list) incidentes em três momentos, a saber:

1. No início da execução;
2. Durante a execução;
3. Ao término da execução.

NO INÍCIO DA EXECUÇÃO

1. Como instrumento de controle de execução deverão ser utilizados “Relatórios de Execução de Serviços”, bem como de inspeção “in loco” dos serviços realizados.
2. A “Ordem de Execução de Serviços – OES” deverá ser utilizada antes do início da execução de cada serviço. A CONTRATANTE solicita o serviço, através da OES, a CONTRATADA executa os serviços solicitados e emite o “Relatório de Execução de Serviços”, devendo neste constar os serviços realizados, as medidas necessárias para a conclusão dos serviços não realizados, e prazo para conclusão dos mesmos, assinatura do requisitante e outras instruções e detalhes pertinentes ao mesmo. A CONTRATANTE realiza a análise e vistoria dos serviços executados e encerra a OES.
3. Independente dos sistemas de acompanhamento e fiscalização exercidos diretamente pela CONTRATADA para seus níveis operacionais, a CONTRATANTE realizará a fiscalização da execução do Contrato e dos serviços prestados, utilizando servidor (es) Técnico(s) da Área, designado(s) para este fim.
4. Para melhor desempenho destas funções, a CONTRATANTE poderá solicitar que as Unidades usuárias também credenciem servidores dos seus quadros para acompanhamento dos serviços nas suas áreas e para atuarem, como interface com a empresa CONTRATADA. Neste caso, a CONTRATANTE, por intermédio da Área de Informática, deverá manter fiscalização a nível consolidado.

DURANTE A EXECUÇÃO

1. As funções de acompanhamento e fiscalização a serem realizadas pela CONTRATANTE



deverão ser as seguintes: teste e validação de sistemas e programas; a verificação da qualidade e correção na prestação dos serviços, realização de reuniões para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços; a proposição de modificação na sistemática de prestação dos serviços, certificação das notas fiscais pela comissão integrada de gestão do contrato, para pagamento e demais providencias pertinentes as boas execuções do contrato.

2. Ainda como instrumentos integrados as atividades de fiscalização da execução do Contrato, deverão ser utilizados os relatórios mensais e finais de atividades. Assim, para cada “Ordem de Execução de Serviços – OES” emitida e autorizada, a prestadora deverá apresentar a Gerência de Informática - SEMAFI, relatórios de acompanhamento com descrição dos serviços prestados e produtos gerados, de acordo com o especificado na “Ordem de Execução de Serviços – OES”.

AO TÉRMINO DA EXECUÇÃO

1. Os documentos gerados na execução dos serviços deverão seguir os padrões e formulários definidos pela Gerência de Informática da CONTRATANTE.
2. As Ordens de Execução de Serviço, Relatórios de Execução de Serviços, bem como os demais documentos gerados na execução e acompanhamento do contrato deverão ser apresentadas em forma impressa e com arquivo original armazenado em meio magnético.
3. Todos os atendimentos efetuados deverão ser registrados em sistema informatizado (Help Desk), de responsabilidade da CONTRATADA, a ser combinado com a Gerência de Informática.
4. Deverá ser designada pela CONTRATANTE uma comissão de fiscalização e acompanhamento que represente a CONTRATANTE com a atribuição conforme previsto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

9. ESTIMATIVA DE CUSTOS:

Os custos estimados para execução do objeto do presente Termo de Referência serão definidos por ocasião da pesquisa de preços de mercado, conforme Anexo II.

10. CRONOGRAMA FÍSICO / FINANCEIRO:

A CONTRATADA se sujeitará, sem quaisquer restrições, aos cronogramas e prazos de atendimento estabelecido nas “Ordens de Execução de Serviços – OES”, vinculados ao Cronograma de Execução dos Serviços por Etapa, constante neste Projeto. A alteração de prazo de entrega das OES somente poderá ser efetuada quando devidamente justificadas através de Relatório, a ser preenchido pela CONTRATADA contendo as justificativas para o atraso e o impacto provocado e após avaliação e aprovação da CONTRATANTE.

Os serviços deverão ser entregues conforme Cronograma a ser elaborado. A contratada deverá verificar a conformidade dos serviços executados, segundo os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência.



A CONTRATANTE repassará a CONTRATADA, previamente a execução dos serviços, todas as informações necessárias a realização dos trabalhos, em data imediatamente anterior ao início dos serviços, além dos recursos computacionais necessários a realização dos trabalhos e, também, colaboradores da área técnica e administrativa para auxiliarem na realização das atividades.

A prestação dos serviços deverá iniciar em até 20 (vinte) dias da data do recebimento da “Ordem de Execução para início dos Serviços Contratuais”.

Mês/2018	Percentual Máximo de Desembolso Mensal													
Janeiro	8,33%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fevereiro	-	8,33%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Março	-	-	8,33%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Abril	-	-	-	8,33%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mai	-	-	-	-	8,33%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Junho	-	-	-	-	-	8,33%	-	-	-	-	-	-	-	-
Julho	-	-	-	-	-	-	8,33%	-	-	-	-	-	-	-
Agosto	-	-	-	-	-	-	-	8,33%	-	-	-	-	-	-
Setembro	-	-	-	-	-	-	-	-	8,33%	-	-	-	-	-
Outubro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,33%	-	-	-	-
Novembro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,33%	-	-	-
Dezembro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,37%	-
TOTAL	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,37%	100%

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da presente contratação serão consignadas no orçamento de cada Unidade Gestora, considerando que as diversas unidades administrativas compartilharão os serviços.

As despesas ocorrerão na seguinte programação orçamentária, prevista para o ano de 2018, bem como previsto no Art. 57, inciso IV da Lei 8666/93:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Programa/Atividade: 034001.0412200012.070 – Manutenção das Atividades Administrativa e Suporte Operacional.

Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Programa/Atividade: 022001.1012200222.160 – Manutenção das Atividades Administrativa e Suporte Operacional.

Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Programa/Atividade: 0400001.0412200012.090 - Manutenção das Atividades Administrativas e Suporte Operacional.

Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Programa/Atividade: 040001.0412200012.090 – Manutenção das Atividades Administrativa e Suporte Operacional.

Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E LAZER

Programa/Atividade: 039001.1212200012.180 - Manutenção das Atividades Administrativas e Suporte Operacional.

Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, 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;

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

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.;
2. Identificação completa do contratante;
3. Descrição de forma clara do objeto executado;
4. Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;
5. Número do processo que originou a licitação, bem como o número do empenho.
6. 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 a Prefeitura Municipal de Viana;



7. Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s);
8. É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto;
9. Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente;
10. 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.
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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.

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

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

17.Dados para emissão da Nota Fiscal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos – 01 – Centro - Viana - ES

CEP: 29.130-915

Telefone: (0xx) 27 2124 6700

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ nº 14.587.933/0001-31

Rua Governador Rubim - 251 – Centro - Viana - ES

CEP: 29.135-000

Telefone: (0xx) 27 2124 6716

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CNPJ nº 14.144.296/0001-29

Avenida Florentino Ávidos – 01 – Centro - Viana - ES

CEP: 29.137-110

Telefone: (0xx) 27 3344 0948

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE e LAZER

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Rua Aspázia Varejão Dias – s/n – Centro - Viana - ES

CEP: 29130-013.

Telefone: (0xx) 27 3255 2750

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos – 01 – Centro - Viana – ES

CEP: 29130-915



Telefone: (0xx) 27 3344 0948

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

O descumprimento contratual, inclusive no que concerne este Termo de Referência, sujeitará a contratada as penalidades e sanções administrativas previstas na Legislação Vigente que rege a matéria concernente a Licitações e Contratos Administrativos e as demais alterações posteriores.

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;

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

Prefeitura Municipal de Viana - CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES - CEP: 29.130-915

Tel.: (27)2124-6731

E-mail: licitacao@viana.es.gov.br



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 LICITAR E CONTRATAR: 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.

Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa;

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;

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;

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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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;

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

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

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;

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;

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

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;

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;

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.

14. GARANTIA CONTRATUAL:

O Termo de Garantia é o documento no qual são especificados as condições em que poderá ser acionada a garantia de determinado produto ou serviço, conforme especificado no Anexo I;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A Contratada fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade máxima estimada da execução do serviço estabelecida neste Termo de Referência.

A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a execução dos serviços pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

Os serviços executados deverão ser garantidos, por no mínimo 12 (doze) meses contado a partir da data de recebimento definitivo da instalação. Neste período, a contratada compromete-se a executar todas as alterações necessárias, bem como reparação da instalação, no período máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a abertura do chamado por parte da Contratante.

15. AMOSTRAS / LAUDOS TÉCNICOS:

A detentora da melhor proposta poderá convocada para, em até **2 (dois) dias úteis**, a contar da solicitação do pregoeiro, iniciar a apresentação/demonstração dos seus respectivos softwares, para verificação do cumprimento dos requisitos contidos nas especificações técnicas de caráter obrigatório conforme PROJETO BASICO.

Serão verificados todos os itens mencionados no ITEM 2 "ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS". O não atendimento de quaisquer dos requisitos resultará na desclassificação da licitante.

A licitante deverá disponibilizar técnico(s) qualificado(s) para a demonstração e operação da solução durante a realização do teste de conformidade, capaz de demonstrar todas as funcionalidades exigidas, bem como esclarecer eventuais dúvidas.

Correrão por conta da Licitante todas as despesas com transporte, hospedagem e alimentação para seus funcionários, bem como as decorrentes de fatores logísticos para a instalação/preparação do ambiente.

Na data agendada para início das apresentações a detentora da melhor proposta deverá comparecer no endereço indicado munida dos equipamentos (notebook, computadores desktop, projetores, cabos de rede, etc.) bem como do pessoal adequado para a efetiva demonstração/ certificação da ferramenta proposta.



Os trabalhos de preparação do ambiente pela licitante, assim como o desenvolvimento dos testes, deverão acontecer em dias úteis entre 08h e 17h, com intervalo mínimo de 01h para almoço.

Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente.

Após a conclusão dos testes de conformidade, a equipe da Contratante elaborará, no prazo de 03 (três) dias úteis, relatório informando os resultados. O Pregoeiro convocará todas as interessadas a comparecerem à sessão pública para divulgação do resultado final, oportunidade em que, sendo aprovada a solução, será oportunizado às demais interessadas à manifestação do interesse recursal, devidamente motivado.

Caso a detentora da melhor proposta não comprove o pleno atendimento a todos os itens descritos neste projeto, será convocada a licitante detentora do segundo melhor preço para exercício do mesmo procedimento, bem como as remanescentes observadas a ordem de classificação final das propostas.

O teste de conformidade poderá ser acompanhado pelas demais licitantes, não sendo permitidas manifestações ou interferências no andamento dos testes, exceto por escrito ao responsável indicado pela Contratante ao final dos testes, época em que será oportunizada a manifestação do interesse recursal.

Condições de reprovação:

- c. Não comparecimento para execução da prova em data e hora marcada;
- d. Não atendimento de um ou mais requisitos técnicos e funcionais obrigatórios solicitados no ITEM 2 "ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS".

16. FORMA DE CONTRATAÇÃO:

A contratação deverá ser realizada, conforme a legislação em vigor, com critério de julgamento para contratação por menor preço global.

A Proponente deverá apresentar comprovação de experiência anterior da licitante com o objeto de software de gestão pública integrada, a qual deverá ser demonstrada mediante apresentação de no mínimo 1 (um) atestado emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que tenham serviços fornecidos por entidades do tipo Prefeituras Municipais;

A critério, declaração formal, sob as penas da Lei, de que a licitante detém o conhecimento das condições necessárias à perfeita formulação de propostas, inclusive dos locais onde serão prestados os serviços, e de que possui o aparelhamento e pessoal técnico adequado, considerados essenciais para o cumprimento objeto deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A critério da Comissão de Licitação poderão ser realizadas diligências para averiguar a fidedignidade das informações prestadas nos atestados apresentados.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

A prestação de serviço dar-se-á por meio de contrato administrativo, a ser assinado com a empresa vencedora do certame. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Termo de Referência será atendido pela Gerência de Controle de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração Gestão de Pessoas e Finanças, de segunda-feira à sexta-feira das 8 horas às 17 horas, por qualquer meio de comunicação escrita, situada na Rua Aspázia Varejão – Centro – s/n - Viana - ES, ou por meio do telefone 0xx27 3255 1116.

Para dirimir as questões oriundas do Contrato e Termo de Referência, em se tratando de pessoa jurídica de direito público, deverá ser observado o competente Foro da Sede da CONTRATANTE, conforme definido no Art. 55 – parágrafo 2º - Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Faz parte do presente Termo de Referência integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

- a. Anexo I – Termo de Garantia.
- b. Anexo II – Acordo de Níveis de Serviços “SERVICE LEVEL AGREEMENT – SLA”

Viana, 17 de outubro de 2017.

Elaborado por:

CELIANO WANDEKÖQUEM
Gerente de Controle de Almoxarifado
E Patrimônio

VANESSA SANTOS DE JESUS
Assessor de Equipe

APROVO o presente Termo de Referência, como Secretário Municipal de Administração Gestão de Pessoas e Finanças da Prefeitura Municipal de Viana Estado do Espírito Santo.

CARLOS ALBERTO PORFÍRIO PAZ JUNIOR
Secretário Municipal de Administração Gestão de Pessoas e Finanças

ANEXO II



Proc. Interno nº. 14398//2017.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 Nº 053/2017**.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QTDE	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL
1.	Gestão Tributária.	Mês	12		
2.	Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	Mês	12		
3.	Compras, Contratos e Licitações.	Mês	12		
4.	Almoxarifado.	Mês	12		
5.	Controle de Bens Patrimoniais.	Mês	12		
6.	Sistema Integrado de Frotas	Mês	12		
7.	Protocolo e Processos.	Mês	12		
8.	Contabilidade Pública Eletrônica.	Mês	12		
9.	ISS Bancário.	Mês	12		
10.	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.	Mês	12		
11.	Portal da Transparência.	Mês	12		
12.	Serviço de Administração ao Cidadão na INTERNET.	Mês	12		
13.	Arrecadação de Repasses Estaduais e Municipais – ICMS.	Mês	12		

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)		

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

Prefeitura Municipal de Viana - CNPJ nº 27.165.547/0001-01
Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP: 29.130-915
Tel.: (27)2124-6731
E-mail: licitacao@viana.es.gov.br



Proc. Interno nº. 14398//2017.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 a Prefeitura Municipal de Viana 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 _____.
- 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)



Proc. Interno nº. 14398//2017.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
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 053/2017**,
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)

ANEXO IV

Prefeitura Municipal de Viana - CNPJ nº 27.165.547/0001-01
Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES - CEP: 29.130-915
Tel.: (27)2124-6731
E-mail: licitacao@viana.es.gov.br



Proc. Interno nº. 14398//2017.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 053/2017**.

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)

ANEXO V



Proc. Interno nº. 14398//2017.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

(Utilizar papel timbrado da empresa licitante)

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)

ANEXO VI

Prefeitura Municipal de Viana - CNPJ nº 27.165.547/0001-01
Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES - CEP: 29.130-915
Tel.: (27)2124-6731
E-mail: licitacao@viana.es.gov.br



Proc. Interno nº. 14398//2017.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 053/2017**, 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 - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VII

FOLHA DE CÁLCULO DE INDICADORES ECONÔMICO-FINANCEIROS

(Utilizar, se possível, 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 Líquidos 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)



Proc. Interno nº. 14398//2017.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
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)



Proc. Interno nº. 14398//2017.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
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 053/2017
Processo Administrativo nº 14398/2017

O **MUNICÍPIO DE VIANA/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 27.165.547/0001-01, com sede na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES, CEP: 29.130-915, representado neste ato pelo Prefeito Municipal de Viana, senhor GILSON DANIEL BATISTA, brasileiro, casado, Contador, inscrito 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 053/2017**, 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 14398/2017, 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 EM SOLUÇÃO INTEGRADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM CESSÃO TEMPORÁRIA DE DIREITO DE USO DA LICENÇA, BEM COMO EDIÇÃO, ADAPTAÇÃO E ATUALIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO PARA O CORPO TÉCNICO DA PREFEITURA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I).



Proc. Interno nº. 14398//2017.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

2.2 - 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:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS

Programa/Atividade: 034001.0412200012.070 – Manutenção das Atividades Administrativa e Suporte Operacional.

Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica.

Fonte de Recurso: 1000000000 – Recursos Ordinários

Ficha: 048

4 - CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1. PRAZO

4.1.1. A execução dos serviços ajustado terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes contraentes, devidamente justificados e por interesse da Administração, limitando a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57 – IV da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

4.1.2. A execução dos serviços deverá ser efetuada no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados da data de recebimento da Autorização de Serviço.

4.1.3. Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do futuro contrato e em conformidade com a Lei 10.192/01, o valor consignado poderá sofrer atualização, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.

4.1.4. O índice utilizado para o reajuste dos valores será o IGP-M ou outro Índice que venha a substituí-lo.

4.2. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.2.1. Os serviços deverão ser executados diretamente nas dependências das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Viana em dias úteis, de 09h00min as 18h00min, localizada na Avenida Florentino Avidos, 01, Centro, Viana – ES.

4.2.2. Os serviços serão realizados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração Gestão de Pessoas e Finanças, no período de vigência do Contrato.

4.2.3. Durante a vigência do contrato, a empresa fica obrigada a prestar os serviços de acordo com o valor proposto de acordo com os prazos estipulados.

4.3. DO DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS

4.3.1. A CONTRATANTE é responsável por solicitar os serviços junto a CONTRATADA através de emissão “Ordem de Execução de Serviços – OES” a ser executados por profissionais devidamente capacitados.

4.3.2. Os serviços a serem contratados deverão seguir o dimensionamento conforme os serviços estimados pelo CONTRATANTE.

4.4. QUALIDADE DOS SERVIÇOS

4.4.1. A qualidade dos serviços no âmbito desta contratação são os determinados pela

4.4.2. CONTRATANTE e deverão ser rigorosamente observados pela CONTRATADA.

4.4.3. A qualidade deverá ser aferida com base no tipo de atendimento dos serviços realizados, tempo de retorno das solicitações, higiene e zelo com a coisa pública, economicidade, praticidade, agilidade, padronização das atividades e resultados produzidos, de acordo com os requisitos estabelecidos entre a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento Técnico do contrato e a CONTRATADA.

4.4.4. Qualquer serviço entregue a CONTRATANTE que não atenda aos requisitos deste Projeto Básico e do Edital deverão ser rejeitados e encaminhados a CONTRATADA, não sendo objeto de faturamento e sujeitando-se, ainda, a CONTRATADA as penalidades correspondentes a atrasos no cronograma de atendimento.

4.5. PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA

4.5.1. Deverão ser exigidos da CONTRATADA os seguintes requisitos mínimos técnicos operacionais:

4.5.1.1. Credenciamento junto a CONTRATANTE dos profissionais da CONTRATADA autorizado a prestar serviços decorrentes da presente contratação;

4.5.1.2. Identificação utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança de todo equipamento da CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE;

4.5.1.3. Manutenção de pasta-arquivo de todos os registros documentais das operações/serviços realizados, objetivando consulta e pesquisa pela CONTRATANTE;

4.5.1.4. Manutenção de sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados, bem como de todos os softwares e base de dados já existentes da CONTRATANTE;

4.5.1.5. Adotar mecanismos de segurança visando a preservação de dados e informações inerentes ao sistema em uso; tais mecanismos devem ser hierarquizados em função do grau de complexidade e sigilo das informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.5.1.6. O controle de segurança dos dados e informações acessadas deverá ser realizado através de sistema de senhas individuais e sigilosas hierarquizadas em função do nível de complexidade/sigilo das informações manipuladas pelo usuário, de modo que fique o registro formal de cada acesso, permitindo a CONTRATANTE a identificação de tais usuários;

4.5.1.7. A CONTRATADA deverá adotar critérios rigorosos para seleção dos profissionais que atuarem nos serviços contratados em razão do sigilo dos dados manipulados no desenvolvimento dos trabalhos inerentes ao futuro contrato;

4.5.1.8. Os prestadores de serviço da CONTRATADA que tiverem sua situação funcional alterada em função de demissão, remanejamento, transferência ou outros deverão ter sua situação funcional formalmente informada a CONTRATANTE e sua senha de acesso imediatamente cancelada;

4.5.1.9. Todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE deverão ser rigorosamente observados por todo pessoal da CONTRATADA que prestar serviços no âmbito deste Contrato, inclusive o pessoal de apoio;

4.5.1.10. Manter sobre rigoroso controle, todas as atividades de retirada e entrega de qualquer material junto aos seus usuários na CONTRATANTE, cuidando do adequado transporte dos mesmos.

4.6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.6.1. Os serviços serão executados ininterruptamente de modo a cumprir fielmente o objeto deste Termo de Referência.

4.7. DA FORMA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.7.1. A CONTRATANTE deverá elaborar plano de projeto e cronograma detalhado de execução da implantação dos sistemas em conjunto com a CONTRATADA. Além dos prazos que deverão ser estipulados o cronograma deverá possuir cada etapa de execução do serviço e a definição do local da execução dos serviços. O cronograma a ser elaborado deverá ter por base o prazo de implantação de 180 dias e deve ser acompanhado pela CONTRATADA que poderá sugerir/negociar alterações com a CONTRATANTE. O cronograma deverá ter por base os dados fornecidos neste documento.

4.7.2. Para a execução dos serviços previstos neste termo de referência deverá ser necessário observar as fases descritas no QUADRO 1 – FASES DO PROJETO, Emissão da “Ordem de Execução de Serviços – OES” e gerenciamento do contrato.

4.7.3. O planejamento deverá contemplar os serviços, produtos e outros elementos que compõem os serviços a serem prestados e os resultados esperados;

4.7.4. Todos os serviços descritos deverão ser executados mediante instrumento formal específico, preenchido a partir das demandas da CONTRATANTE, em documento denominado “Ordem de Execução de Serviços – OES”.

4.7.5. A “Ordem de Execução de Serviços – OES”, para ser aprovada, deverá conter todas as formalidades de preenchimento necessárias para qualificar a origem do pedido de prestação e o local de execução, os serviços a serem executados e as suas respectivas quantidades, em especial:

4.7.5.1. A identificação do serviço a ser executado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 4.7.5.2. O prazo para execução dos serviços;
- 4.7.5.3. Especificação dos serviços a serem executados (regras de negócio)
- 4.7.5.4. A identificação do demandante;
- 4.7.5.5. O local, área demandante, prazo estimado de início e fim da prestação;
- 4.7.5.6. A identificação e assinatura do responsável pelo serviço e pela gestão;
- 4.7.5.7. A identificação e assinatura do solicitante responsável pela área.

5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

- 5.1. Após o adimplemento das etapas constantes do Cronograma de execução dos serviços, pela Comissão de Fiscalização, que deverá proceder a conferência de sua conformidade com a Ordem de Execução de Serviços. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, deverá ser atestado este recebimento, assinando-se o canhoto do respectivo documento fiscal de entrega.
- 5.2. Até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante "Atesto" na Nota Fiscal/Fatura procedido pela Comissão de Fiscalização, após comprovada a adequação aos termos contratuais.

6 - CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

6.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 6.1.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 6.1.5. Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 6.1.7. 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 e, ainda:
- 6.2.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal eletrônica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.2.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 6.2.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 6.2.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

6.3. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

6.3.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.3.1.1. Atender as solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 6.3.1.2. Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado em locais e instalações determinados pela CONTRATANTE, com grau de escolaridade e/ou a experiência compatível com a atividade a ser exercida. Em casos de incompatibilidade técnicas o colaborador técnico deverá ser substituído.
- 6.3.1.3. Refazer serviços quando eles apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.
- 6.3.1.4. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.
- 6.3.1.5. Reportar imediatamente a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, dos servidores públicos ou de terceiros;
- 6.3.1.6. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, necessárias para que todas as tarefas e projetos acordados sejam concluídos com utilização eficiente dos recursos disponíveis;
- 6.3.1.7. Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações, estabelecidas pela CONTRATANTE;
- 6.3.1.8. Submeter-se, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, as determinações da CONTRATANTE;
- 6.3.1.9. Guardar inteiro sigilo dos dados processados;
- 6.3.1.10. Auxiliar as áreas de informática e administrativas da CONTRATANTE nas atividades de planejamento e administração dos recursos de TI nas áreas de abrangência dos serviços contratados;
- 6.3.1.11. Realizar testes de sistemas e softwares aplicativos e elaboração de relatórios conclusivos sobre seu desempenho;
- 6.3.1.12. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

6.3.1.13. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas, os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.

6.3.1.14. Arcar com todas as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação de seus técnicos que se fizerem necessárias a plena execução do Contrato.

6.3.1.15. A CONTRATADA se obriga a manter os sistemas em constante funcionamento sem interrupções que afetem o desempenho das atividades funcionais. Em caso de parada do sistema, sem prévio aviso, o prazo para o restabelecimento dos sistemas deveser de 24 h (vinte quatro horas);

6.3.1.16. A CONTRATADA deverá responder as solicitações de manutenção adaptativas evolutivas e corretivas dos sistemas, objeto deste projeto, em um prazo máximo de 15 (quinze) dias. A resposta poderá ser feita via meio eletrônico, devendo ser informado o prazo para a execução das solicitações, o qual será submetido a comissão de fiscalização e acompanhamento do contrato, para avaliação e posterior aceitação se for o caso;

6.3.1.17. É vedada a veiculação, por qualquer meio de publicidade ou outros meios de informação, de qualquer atividade desenvolvida pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA, sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

6.3.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.3.2.1. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

6.3.2.2. Fiscalizar a boa execução dos serviços, zelando pelo fiel cumprimento das Cláusulas e condições contratadas.

6.3.2.3. Coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executados pela empresa CONTRATADA;

6.3.2.4. Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento, a serem desenvolvidas relativas aos serviços contratados;

6.3.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um servidor especialmente designado, que anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;

6.3.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

6.3.2.7. Solicitar quando necessário substituição de colaborador (es) técnico que não estiver (em) atendo às exigências preestabelecidas em cronogramas de trabalho.

6.3.2.8. Disponibilizar a CONTRATADA e seus designados as informações e acessos, respeitando a legislação quanto a confidencialidade, para que possa prestar o serviço objeto deste.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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.

8 - CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, 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.

8.3 - 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 a Prefeitura Municipal de Viana.

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

8.5 - É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto.

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

8.6.1 - Nota Fiscal:

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

8.7 - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 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.

8.8 - 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.

8.9 - 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.

8.10 - 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.

8.11 - 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.

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

8.13 - 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



Proc. Interno nº. 14398//2017.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos – 01 – Centro - Viana - ES

CEP: 29.130-915

Telefone: (0xx) 27 2124 6700

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ nº 14.587.933/0001-31

Rua Governador Rubim - 251 – Centro - Viana - ES

CEP: 29.135-000

Telefone: (0xx) 27 2124 6716

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CNPJ nº 14.144.296/0001-29

Avenida Florentino Ávidos – 01 – Centro - Viana - ES

CEP: 29.137-110

Telefone: (0xx) 27 3344 0948

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE e LAZER

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Rua Aspázia Varejão Dias – s/n – Centro - Viana - ES

CEP: 29130-013.

Telefone: (0xx) 27 3255 2750

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos – 01 – Centro - Viana – ES

CEP: 29130-915

Telefone: (0xx) 27 3344 0948

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

9.1 - Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do futuro contrato e em conformidade com a Lei 10.192/01, o valor consignado poderá sofrer atualização, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.

9.2 - O índice utilizado para o reajuste dos valores será o IGP-M ou outro Índice que venha a substituí-lo.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 Município, bem como pela Controladoria Municipal.

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.

9.2 - 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 o IGP-M, 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;

I₀ = 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;

I₀ = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 PRIMEIRA - RESCISÃO CONTRATUAL

10.1 - 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.

10.2 - Na hipótese de ocorrer a sua rescisão administrativa, são assegurados à Prefeitura Municipal de Viana os direitos previstos nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - 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.

11.2 - 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

11.3.1 - 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.

11.3.2 - 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.

11.3.3 - 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.

11.3.4 - No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

alegações referentes à matéria objeto do processo.

11.3.5 - 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.

11.4 - 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.

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

11.5.1 - 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.

11.5.2 - 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.

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

11.6 - 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.

11.7 - 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.

11.8 - 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.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PUBLICAÇÃO

12.1 - 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.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão, especialmente designado pela Secretaria Requisitante da CONTRATANTE.

13.2 - 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.

13.3 - Designar o(a) servidor(a) _____, para acompanhar e fiscalizar a execução/entrega do objeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

constante Termo de Referência do Edital de **Pregão Presencial nº 053/2017**, ou em sua ausência/impedimento, por substituto designado.

13.4 - 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.

13.4 - 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.

14 - 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.

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal

CONTRATADA



Proc. Interno nº. 14398//2017.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I DO CONTRATO

TERMO DE GARANTIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada em Solução Integrada de Tecnologia da Informação para fornecimento de Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, com cessão temporária de direito de uso da licença, bem como edição, adaptação e atualização, implantação, manutenção, suporte técnico e treinamento para o corpo técnico da Prefeitura, conforme especificações e condições constantes neste termo de referência.

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº xxxxxxxxx, assegura a Prefeitura Municipal de Viana, uma garantia de (xxx) dias sobre o objeto licitado, contada a partir da data de emissão desse Certificado;

Essa garantia cobre toda a execução dos serviços prestados;

Essa garantia ficará automaticamente cancelada se os serviços prestados vierem a sofrer alguma intervenção de pessoas não autorizadas;

Viana, xx de xxxxxx de 2017.

Nome da Empresa

Representante Legal

CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II DO CONTRATO

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO - SERVICE LEVEL AGREEMENT - SLA

Objetivando a garantia da qualidade dos serviços contratados, fica estabelecido um Acordo de Níveis de Serviço (SLA), com as partes abaixo identificadas, mensurando os pontos críticos, as penalidades, as sanções, as responsabilidades e os papéis de forma a garantir a melhor qualidade no desempenho dos serviços contratados.

Os objetivos principais deste documento são:

1. Proporcionar uma melhor compreensão dos objetivos do serviço;
2. Simplificar o entendimento do serviço;
3. Reduzir as áreas de conflito;
4. Eliminar as expectativas não compatíveis com o serviço especificado;
5. Prestar serviço de referência, especificando claramente as responsabilidades e papéis de cada uma das partes;
6. Apresentar uma clara, concisa e mensurável descrição da prestação de serviços contratado;
7. Listar condições da prestação de serviços, atividades de apoio e prazos de entrega.

1. DAS PARTES

1.1 - DO CONTRATANTE

O **MUNICÍPIO DE VIANA/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 27.165.547/0001-01, com sede na Avenida Florentino Ávidos, nº. 01, Centro – Viana/ES - CEP: 29.130-915, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, **Sr. GILSON DANIEL BATISTA**, brasileiro, casado, contador, inscrito no CPF/MF sob o nº. 074.544.797-07.

1.2 - DA CONTRATADA

A empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, Telefone de Contato (0xx) xx – xxxx xxxx, neste ato representado pelo Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXX**, (nacionalidade, civil, profissão), inscrito no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx.

2. DAS DEFINIÇÕES E SERVIÇOS

2.1 – DEFINIÇÕES

A) SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT)

Trata-se de uma sigla em inglês para o termo técnico “SERVICE LEVEL AGREEMENT”, que se constitui em um documento formal, elaborado pelos contratantes, especialmente em contratos que tenham por objeto os serviços de tecnologia da informação e/ou telecomunicações, onde são estabelecidos os requisitos mínimos aceitáveis para a execução dos serviços contratados.

B) INCIDENTES

Qualquer evento que não seja parte da operação padrão de um serviço e que causa, ou pode causar, uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

interrupção ou redução na qualidade daquele serviço;

C) REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:

É tratada como uma categoria de incidente que não provoca interrupção ou falha na execução dos serviços. Exemplo: Solicitação de informação e/ou documentação;

D) POSIÇÃO NO FLUXO DE TRABALHO

O status do incidente, reflete sua situação atual no ciclo de vida;

E) CARGA DE TRABALHO

Tempo ou esforço gasto em qualquer parte da resolução do incidente.

F) PRIORIDADE

De modo geral é medido pelo impacto sobre o negócio e na urgência também pode ser definido a ANS (Acordo de nível de serviço);

G) IMPACTO

Grau em que a provisão de serviço é interrompida;

H) URGÊNCIA

Prioridade em que o incidente deve ser resolvido;

I) ESFORÇO ESPERADO

Quantidade de esforço para restaurar o serviço;

J) ESCALADA

Mecanismo que oferece a resolução adequada de um incidente;

K) FUNCIONAL

O chamado é escalonado para um segundo nível;

L) HIERÁRQUICO

Utilizado quando existir a possibilidade de que o chamado não seja atendido no prazo;

M) DETECÇÃO DE INCIDENTES E REGISTROS

Registrar informações básicas do incidente;

N) CLASSIFICAÇÃO E SUPORTE INICIAL

Classificar, comparar, priorizar, fornecer suporte inicial (resolução rápida);

O) INVESTIGAÇÃO E DIAGNÓSTICO

Avaliação do incidente e solução de contorno;

P) RESOLUÇÃO E RECUPERAÇÃO

Resolver o incidente ou elaborar uma requisição de Mudança (RM) e tomar ações corretivas;

Q) FECHAMENTO DO INCIDENTE

Verificar junto ao cliente se o chamado foi atendido e resolvido e comunicar o fechamento;

2.2 - SUPORTE TÉCNICO

O SUPORTE TÉCNICO tem a finalidade de acompanhar e supervisionar os sistemas, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas operacionais dos sistemas, mantendo-se disponível em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 h.



Proc. Interno nº. 14398//2017.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter uma equipe para suporte técnico localizada no estado do Espírito Santo durante toda vigência do contrato.

As solicitações de suporte técnico serão realizadas pelos usuários de cada MÓDULO do sistema diretamente a Gerência de informática do município a quem caberá direcionar o atendimento ao Centro de Atendimento da CONTRATADA (HELP DESK), através dos meios disponibilizados pela CONTRATADA e CONTRATANTE, ou seja: telefone, fax, e-mail, correio ou conexão remota.

A CONTRATADA será responsável, pelo atendimento, gerenciamento, acompanhamento de chamados técnicos, através de controle interno, contendo a data e hora da solicitação, o usuário e a descrição do problema;

As chamadas deverão ser únicas para cada tipo de problema e o sistema deverá possibilitar a troca de informação entre as partes envolvidas via comunicação remota;

Para cada contato recebido, um protocolo de atendimento será gerado, cabendo ao atendente informar ao usuário o número da respectiva solicitação, a qual será utilizada para fins de controle quanto ao atendimento no prazo pactuado.

O tempo máximo para atendimento à ligações telefônicas pelo atendente no Centro de Atendimento será de 30 (trinta) minutos.

As ligações serão recebidas por meio de PABX, com atendimento automático eletrônico, possibilitando ao próprio usuário a seleção da área responsável.

Caso todas as posições de atendimento estejam ocupadas e impossibilitadas de receber a solicitação do usuário, deverá ser encaminhado fornecido um e-mail para a devida comunicação, e simultaneamente informado o ocorrido ao responsável pela empresa, em forma de e-mail, gestora do contrato, afim de que restabeleça os padrões de qualidade inicialmente previstos.

No caso de parada do Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, o contribuinte poderá utilizar a versão offline da ferramenta, acionando posteriormente o MUNICÍPIO que providenciará o contato com o serviço de suporte da CONTRATADA.

O atendimento a chamadas de suporte pela CONTRATADA deverá ser realizado por técnicos aptos a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione;

A CONTRATANTE disponibilizará via de acesso remoto a CONTRATADA de forma a ser possível verificar



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

as condições de erros, falhas e afins que não possam ser reproduzidas em ambientes laboratoriais internos da CONTRATADA.

O **tempo de início** dos trabalhos necessários para a correção das falhas do sistema no caso da prioridade mais severa deverá ser inferior a 1 (uma) hora contados da abertura do chamado técnico, sendo que falhas de prioridade menos severas, poderão ter sua análise iniciada em até 04 (quatro) horas.

No Anexo I, parte integrante do presente acordo se estabelece a escala de prioridade acima indicada.

O **prazo máximo para solucionar** os atendimentos registrados deverá ser de 72 (setenta e duas) horas úteis a partir da data/hora de registro da solicitação no sistema da CONTRATADA.

O tempo de retorno para os questionamentos dos usuários da CONTRATANTE, ainda que sem a resposta definitiva, não deverá ultrapassar a 04 (quatro) horas.

No caso de solicitações de suporte iniciadas até às 14 horas, o retorno inicial deverá ocorrer no mesmo dia. Já os chamados registrados posteriormente ao horário acima convencionado, terá este retorno nas quatro primeiras horas do dia útil, ou seja, até às 12 horas.

A CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, poderá utilizar ferramentas que possibilitem a monitoração do desempenho e tempos de resposta das funções de cada aplicativo.

2.3 - MANUTENÇÃO

A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção corretiva e evolutiva do sistema, durante a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

a) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas, com prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas úteis para a conclusão dos serviços ou apresentação de um cronograma de desenvolvimento, quando se tratar de problema mais complexo;

A correção de erros provenientes da má ou equivocada utilização do sistema por usuários já treinados e/ou habilitados ao seu uso, a correção no lançamento de dados e, a operação do sistema são de responsabilidade da CONTRATANTE.

b) **Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistemas operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para o atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

c) **Manutenção evolutiva:** é a alteração ou adição de uma funcionalidade visando a adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos da solução implementada, tais como arranjos de telas, relatórios, programas de interfaces, rotinas e regras de negócios, durante vigência contratual.

A CONTRATADA deverá atualizar as versões do sistema, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, quando da incorporação de novas tecnologias e melhorias no sistema, durante a vigência contratual;

Não inclui-se no conceito de manutenção evolutiva o serviço de desenvolvimento de novas telas e/ou módulos não previstos no projeto básico ou que não tenham pertinência com a legislação. Abaixo definimos os termos:

Novas telas: corresponde a janela apresentada pelo sistema onde o usuário insere as informações nos campos pré-definidos, ou, as visualiza. Devem ser desenvolvidas de forma intuitiva, com interface gráfica e seguindo o padrão gráfico. No prazo de até 72 horas será apresentado o cronograma de desenvolvimento, acompanhado das especificações técnicas e justificativas.

Novos módulos: aqueles não previstos inicialmente no contrato, correspondem a uma parte do sistema que utiliza sua arquitetura tecnológica, é responsável por áreas/atividades pertinentes a um assunto bem definido. As atividades do módulo utilizam tarefas e componentes comuns do sistema, sua execução é dependente das demais tarefas da ferramenta na qual é incorporado. No prazo de até 72 horas será apresentado o cronograma de desenvolvimento, acompanhado das especificações técnicas e justificativas.

Todas as solicitações de desenvolvimento serão submetidas a uma análise de viabilidade técnica e econômica, e, posteriormente, será encaminhado à CONTRATANTE o cronograma de trabalho, juntamente com o custo de desenvolvimento para prévia aprovação, adotando-se, para fins de cobrança, a regra prevista no item 2.4.

Excepcionalmente o desenvolvimento solicitado poderá ser executado sem ônus pela CONTRATADA, sem que isso signifique novação ou repactuação das condições contratuais, devendo ser compreendido como ato de mera liberalidade.

Falhas relacionadas ao software que inviabilizem por completo a operabilidade da ferramenta deverão ser solucionadas em até 02 (duas) horas após a abertura do chamado, restabelecendo-se o serviço.

O desenvolvimento de novas funções, campos simples e campos vinculados, que tenham por objetivo contribuir para a melhoria das funcionalidades do SISTEMA ficarão submetidos à avaliação de pertinência, oportunidade e viabilidade técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O usuário do SISTEMA deverá elaborar relatório com as sugestões de melhoria e suas respectivas justificativas e submeter à prévia análise da Gerência de Informática do CONTRATANTE, que realizará uma análise prefacial das requisições, apurando viabilidade técnica, prazos, necessidade e pertinência.

Posteriormente a Gerência de Informática encaminhará a referida solicitação à CONTRATADA para que realize em segunda instância a análise de viabilidade técnica, prazo para desenvolvimento, relevância para o SISTEMA, demanda de trabalho necessário, pertinência legal.

Identificada a impossibilidade técnica ou o excessivo custo na sua implementação a CONTRATADA notificará a Gerência de Informática da CONTRATANTE, por meio de relatório conclusivo indicando os motivos que impedem o atendimento ao requisito solicitado.

Em se tratando de funções, campos simples ou campo vinculado que sejam solicitados com intuito meramente de atender expectativas e interesses particulares dos usuários, sem relevância com a finalidade da ferramenta que se pretende implementar, a CONTRATADA poderá efetuar cobrança específica para execução do mencionado serviço, adotando-se, para tais fins, a regra prevista no item 2.4 do presente instrumento.

Para todos os fins estabelecidos no presente acordo, considera-se:

Funções: refere-se a implementação de soluções e serviços não disponíveis no sistema contratado, por meio da disponibilização de novos recursos, demandada em função exclusivamente de expectativas da CONTRATANTE. No prazo de até 72 horas será apresentado o cronograma de desenvolvimento, cujo prazo de conclusão não excederá a 30 (trinta) dias, excetuando-se casos especiais de elevada complexidade técnica, que deverão ser previamente justificados.

Campo simples: não possui qualquer vínculo com outros sistemas ou funções do próprio sistema em que se pretende implementá-lo. Utilizado apenas para o registro de dados que não serão processados pela ferramenta e aproveitados em outras tabelas e relatórios. No prazo de até 72 horas será apresentado o cronograma de desenvolvimento, cujo prazo de conclusão não excederá a 15 (quinze) dias.

Campo vinculado: aquele que registra dados que serão aproveitados em outros processos do sistema ou que possua ou possa possuir vínculo com outro sistema. Pode ainda estar vinculado a uma fonte de dados secundária. Sua criação demanda customização da ferramenta com impactos na hierarquia de dados e estrutura do sistema. No prazo de até 72 horas será apresentado o cronograma de desenvolvimento, cujo prazo de conclusão não excederá a 60 (sessenta) dias.

2.4 - INSTALAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A configuração do sistema ajustado às necessidades da CONTRATANTE, com o devido cadastramento e preparação das bases de dados, dos módulos contratados do sistema, com acionamento dos comandos e conexões necessárias, deixando assim o sistema em perfeito estado de funcionamento e operação, conforme as características mencionadas no escopo contratual.

A instalação deverá ser concluída no prazo máximo definido na proposta da licitação ou, quando inexistir tal condição, no prazo previamente acordado entre a equipe de implantação da CONTRATADA e o gestor do contrato da CONTRATANTE, mediante cronograma a ser elaborado e aprovado pelas partes.

Caso a CONTRATANTE demande a reinstalação de módulos já instalados, quer por falha em seus equipamentos, substituição, ataque de terceiros (tais como malware, hackers, etc.), a CONTRATADA poderá efetuar a cobrança do respectivo serviço, mediante fatura específica, adotando-se como base o valor em reais da hora técnica vigente à época da ocorrência e ainda a quantidade total de horas efetivas empregadas nesta operação, onde:

$$VAC = QHD \times VHT$$

VAC = Valor Adicional de Cobrança em reais;

QHD = Quantidade de horas disponibilizadas em horas;

VHT = Valor homem hora técnica em reais

2.5 - TREINAMENTO

Promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação da CONTRATANTE desenvolvidas junto a seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas. Os treinamentos deverão ser realizados em conformidade com as exigências constantes no contrato e/ou edital.

Todos os usuários que participarem dos treinamentos realizados pela CONTRATADA serão submetidos obrigatoriamente a uma avaliação, objetivando identificar o nível de absorção dos conhecimentos transmitidos.

Caso o usuário não atinja o mínimo de 70% (setenta por cento) do total de questões previstos para a avaliação será sugerido um novo treinamento ou, em casos excepcionais, e de comprovada inaptidão do servidor, a sua substituição.

Será realizada ainda a avaliação do treinador e, se verificado um percentual de aceitação dos serviços inferior a 70% (setenta por cento), a CONTRATADA deverá providenciar a sua substituição e a indicação de um novo treinador, com a consequente nova prestação dos serviços.

Caso a CONTRATANTE demande o treinamento de novos usuários e/ou o retreinamento daqueles já treinados, a CONTRATADA poderá efetuar a cobrança do respectivo serviço, mediante fatura específica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

utilizando-se para esta cobrança especial a fórmula indicada no item 2.4 acima.

2.6 - VISITA TÉCNICA

Trata-se do deslocamento de técnico (s) da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE, devendo ocorrer, excepcionalmente, quando esgotadas todas as possibilidades de resolução via suporte técnico/centro de atendimento. O atendimento por meio de visita técnica poderá ocorrer na modalidade sem custos, ou, mediante pagamento pelas horas técnicas empregadas. Em quaisquer dos casos, proceder-se-á da seguinte maneira:

a) Visita técnica sem custos: para solução de inconsistência não resolvida por meio do suporte técnico e/ou eventos provenientes de programação, configuração e/ou parametrização.

a.1) Fica prevista para ser realizada uma visita técnica mensal em todos os setores envolvidos com o objeto deste Acordo, visando o esclarecimento de dúvidas e o acompanhamento da utilização máxima da ferramenta. Os profissionais da CONTRATADA deverão orientar os servidores da CONTRATANTE a utilizar o máximo possível as funcionalidades da ferramenta contratada, objetivando a redução, o retrabalho e a uniformização do serviço público municipal.

b) Visita técnica com custo: para correções de eventos provenientes de uso e operação indevido do sistema; serviço de consultoria/assessoria, inerentes a qualquer uma das atividades, funções, ou procedimentos da CONTRATADA; treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários; reinstalação ou nova instalação do sistema por motivos de formatação de máquinas, novos equipamentos, entre outros.

2.7 - ATUALIZAÇÃO

Atualização das funções existentes nos módulos do sistema instalados pelo CONTRATADO junto a CONTRATANTE. Este processo será sempre necessário em razão de alteração das exigências legais, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, ou dos órgãos de controle externo. Para a efetivação deste tópico, será planejado um cronograma de atendimento, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique à CONTRATADA, por escrito, da necessidade de tais atualizações, assim como também envie a CONTRATADA a legislação que servirá de base para as atualizações solicitadas, e que tenham pertinência com a presente contratação.

Para cada solicitação de atualização legal do sistema um número de protocolo será gerado.

A CONTRATADA deverá apresentar proposta de desenvolvimento dos novos requisitos ou adaptação da ferramenta no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas contados do registro da solicitação no sistema da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Na definição dos prazos máximos e condições para a implementação requerida deverão ser considerados os limites temporais previstos na norma que ensejou a necessidade de modificação/ ajuste da ferramenta.

Em se tratando de soluções e/ou implementações de elevada complexidade técnica, poderá a CONTRATADA apresentar solução alternativa até a conclusão definitiva do item requerido, sem que isso implique em descumprimento contratual.

Excetua-se da definição de atualização as obrigações que por mera liberalidade venham a ser assumidas pelo CONTRATANTE junto a particulares ou qualquer entidade pública direta, indireta ou fundacional, os quais, somente serão incorporados à ferramenta após análise de viabilidade técnica, prazos, e respectivos custos ao CONTRATANTE.

2.8 - MIGRAÇÃO DE DADOS

Conversão, quando necessário, dos dados existentes no banco de dados da CONTRATANTE, adaptando-os e ajustando-os aos formatos exigidos pelos sistemas objeto deste contrato, garantindo a integridade das informações e dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados da CONTRATANTE.

Caso a CONTRATANTE demande uma nova migração de dados, a migração de dados de um determinado equipamento para outro, ou ainda de um determinado Sistema Gerenciador de Banco de dados para outro, a CONTRATADA poderá efetuar a cobrança do respectivo serviço, mediante fatura específica conforme fórmula definida no item 2.4 acima.

Em quaisquer dos casos, caberá ao CONTRATANTE a validação dos dados migrados, emitindo-se o respectivo aceite.

3 - DOS DEMAIS SERVIÇOS

Sem prejuízos aos demais prazos discriminados neste Anexo, a CONTRATADA deverá garantir os seguintes níveis de serviço:

3.1 - Indisponibilidade do Data Center: máximo de 2 (duas) horas por mês;

3.2 - Indisponibilidade da Central de Atendimento: máximo de 1 (uma) hora por mês;

Entende-se por indisponibilidade a completa inoperância do serviço, ou seja, sua total inatividade.

Neste quesito não será computado, para efeito de índice, se a indisponibilidade definida neste tópico não for de responsabilidade da CONTRATADA. Mesmo critério será aplicado quando esta indisponibilidade for resultante de atuação de agentes externos ao objeto do contrato, porém intervenientes necessários ao bom desempenho do sistema com um todo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Efetuar todos os pagamentos rigorosamente dentro dos prazos estabelecidos no instrumento contratual;

Notificar a CONTRATADA pelo não cumprimento de quaisquer condições previstas no Contrato de Prestação de Serviços ou no presente Acordo de Níveis de Serviço, oportunizando, em quaisquer dos casos, a apresentação de defesa;

Não aplicar nenhuma penalidade ou sanção à CONTRATADA sem o devido Processo Administrativo, respeitando o contraditório e a ampla defesa.

5 - DO SISTEMA DE PONTOS E BANCO DE SERVIÇOS

O descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços, ensejará a imputação de pontuação a CONTRATADA, conforme a graduação de pontos e parâmetros seguintes:

PARÂMETRO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍVEL
Descumprimento do prazo em até 10% do limite previsto no acordo	0,1
Descumprimento do prazo dentro do seguinte intervalo: 10,01% a 20% do limite previsto no acordo	0,2
Descumprimento do prazo dentro do seguinte intervalo: 20,01% a 30% do limite previsto no acordo	0,3
Descumprimento do prazo dentro do seguinte intervalo: 30,01% a 40% do limite previsto no acordo	0,4
Descumprimento do prazo dentro do seguinte intervalo: 40,01% a 50% do limite previsto no acordo	0,5
Descumprimento do prazo dentro do seguinte intervalo: 50,01% a 60% do limite previsto no acordo	0,6
Descumprimento do prazo dentro do seguinte intervalo: 60,01% a 70% do limite previsto no acordo	0,7
Descumprimento do prazo dentro do seguinte intervalo: 70,01% a 80% do limite previsto no acordo	0,8
Descumprimento do prazo dentro do seguinte intervalo: 80,01% a 90% do limite previsto no acordo	0,9
Descumprimento do prazo dentro do seguinte intervalo: 90,01% a 100% do limite previsto no acordo	1,0
Descumprimento do prazo acima de 100,01% do limite previsto no acordo	2,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Para se definir o correto intervalo a ser utilizado como referência na atribuição dos pontos será considerada a data e horário do efetivo registro da solicitação de atendimento/ suporte/ manutenção/ atualização/ visita técnica no sistema da Contratada.

Para fins de contagem dos prazos, serão desprezados os minutos e iniciada a contagem a partir da primeira hora útil subsequente (por exemplo: solicitação de suporte registrada às 09h e 20min., a contagem se inicia às 10h, assim, às 11h teríamos a primeira hora útil).

São consideradas horas úteis: de 08 às 18 horas, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

Caso o encerramento do prazo ocorra em dia não útil, fica prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

A apuração do percentual anteriormente transcrito se dará pela seguinte fórmula:

$$NS = \{[(EE/PA)100]-100\}$$

Onde:

NS é o nível de serviço

EE é o prazo gasto para a entrega efetiva do item em tela

PA é o prazo acordado para a entrega do item ou cumprimento da obrigação.

Caso o resultado apurado seja superior a 0 (zero) considerando-se apenas até a segunda casa decimal (0,00) e desprezando-se as demais, deverá ser atribuída a pontuação correspondente conforme tabela acima. Caso o resultado seja igual ou inferior a 0 (zero), nenhuma pontuação será atribuída.

O efetivo cômputo do ponto correspondente ao descumprimento dos níveis de serviço pactuados, somente será efetivado mediante prévia comunicação da CONTRATADA com a exposição dos motivos (número da solicitação/ protocolo, cujo prazo excedeu ao limite máximo permitido), garantido a ampla defesa e o contraditório.

Para fins de apuração do cumprimento dos níveis de serviço, mensalmente a CONTRATADA encaminhará à CONTRATANTE relatório pormenorizado das solicitações/ protocolos registrados em seu sistema pelo Centro de Atendimento. O relatório conterá no mínimo as seguintes informações:

Número da solicitação/ protocolo;

Data e horário do registro;

Responsável pelo registro;

Requerente;

Situação atual;

Breve histórico do pedido;

Caberá à CONTRATADA a apuração do cumprimento dos prazos acordados a partir do relatório anteriormente transcrito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A apuração será efetuada mensalmente.

Após a apuração, a CONTRATADA encaminhará à CONTRATANTE a quantidade total de pontos acumulados no mês, bem como o montante registrado no banco de serviços, caso seu saldo seja diferente de 0 (zero).

O efetivo registro dos pontos no Banco de Serviços somente será efetivado após a emissão do aceite pela CONTRATANTE.

Ainda pelo presente acordo, as partes instituem o Banco de Serviços, que será utilizado mediante necessidade da CONTRATANTE e disponibilidade de pontos positivos em seu saldo.

Pelo não cumprimento do prazo de pagamento a CONTRATANTE será penalizada na mesma proporção da CONTRATADA, seguindo os mesmos parâmetros para atribuição da pontuação, entretanto, neste caso, os pontos serão atribuídos em operação de subtração, ou seja, negativos, debitando portanto ao Banco de Serviços.

Para apuração da faixa de pontos correspondentes, será adotada a seguinte fórmula:

$$AP = \{[(PP/PC)100]-100\}$$

Onde:

AP é a Análise do pagamento

PP é o Prazo gasto entre o protocolo nas Notas Fiscais/Faturas e o efetivo pagamento à CONTRATADA;

PC é o prazo previsto no contrato para pagamento (30 dias)

Caso o resultado apurado seja superior a 0 (zero) considerando-se apenas até a segunda casa decimal (0,00) e desprezando-se as demais, deverá ser atribuída a pontuação correspondente, contudo, neste caso, a pontuação será negativa. Caso o resultado seja igual ou inferior a 0 (zero), nenhuma pontuação será atribuída.

O Banco de Serviços poderá ficar com pontuação negativa.

Caberá à CONTRATADA a apuração do cumprimento dos prazos acordados a partir do efetivo recebimento pelos serviços prestados.

Após a apuração, a CONTRATADA encaminhará à CONTRATANTE a quantidade total de pontos negativos acumulados, caso existam, bem como o montante atualizado registrado no banco de serviços, caso seu saldo seja diferente de 0 (zero).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O efetivo registro dos pontos no Banco de Serviços somente será efetivado após a emissão do aceite pela CONTRATANTE.

Os pontos são cumuláveis mês a mês e expiram no 13º (décimo terceiro) mês do seu efetivo registro.

O saldo de pontos acumulados ensejará ao CONTRATANTE a possibilidade de aquisição de um dos serviços previamente estipulados e disponíveis no Banco de Serviços constante no presente acordo.

A data de execução do serviço adquirido pelo Banco de Serviços será definida em comum acordo entre as partes, mediante prévio agendamento e disponibilidade no cronograma de trabalho da CONTRATADA.

Encerrado o prazo de vigência do contrato de prestação de serviço, estará encerrado o presente acordo, ainda que exista saldo de pontos remanescentes.

Em nenhum hipótese os pontos registrados ou remanescentes do presente acordo poderão ser incorporados ou restabelecidos em novos acordos/ contratos que venham a ser celebrados entre as partes.

6 - DEMAIS CONDIÇÕES

Para a implantação do presente Acordo de Nível de Serviço, a CONTRATADA providenciará uma avaliação geral a ser aplicada a todos os usuários atuais dos sistemas objetivando identificar o nível de conhecimento e aptidão quanto ao sistema utilizado, bem como a necessidade de novos treinamentos, substituições e/ou realocações, o que será apresentado por meio de relatório, a ser elaborado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis a contar da data de aplicação da última avaliação.

Qualquer solicitação de suporte, de manutenção, de instalação, de treinamento, de visita técnica, de atualização ou de migração de dados deverá ser gerenciada pela Gerência de informática da prefeitura municipal, a quem competirá a centralização das ligações e correios eletrônicos a serem encaminhados à empresa CONTRATADA, afim de que proceda uma análise inicial e se apure previamente se o erro/problema reportado não decorre de falha interna ou limitação de infraestrutura da CONTRATANTE, evitando o acionamento indevido da CONTRATADA.

Serão realizadas pesquisas de satisfação periodicamente junto aos usuários do sistema, com o objetivo de medir a satisfação quanto ao serviço prestado pela CONTRATADA.

E, por estarem assim, justas e contratadas, assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que se produzam os necessários efeitos legais.

Viana/ES, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de xxxxxx.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Contratante

Contratada

Gestor do Contrato

ANEXO I - DEFINIÇÕES DE NÍVEIS DE PRIORIDADE DE SERVIÇOS:

PRIORIDADE	SERVIÇOS	TEMPO DE SOLUÇÃO
CRITICA	Qualquer situação em que os serviços sejam interrompidos pela falha dos sistemas e que atinjam diretamente as rotinas administrativas.	02 horas
URGENTE	Atualizações ou correções por mudança de legislação e/ou para manter a usabilidade das aplicações	04 horas
MÉDIO	Senhas de acesso aos sistemas / Retorno de solicitações de informações pertinentes a relatórios e outras funcionalidades	24 horas
BAIXO	Treinamentos e assessorias	48 horas

ANEXO II - BANCO DE SERVIÇOS:

PONTUAÇÃO NECESSÁRIA	TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE TROCA	PONTUAÇÃO ACUMULADA
01	Criação de usuário/Senha	01 Serviço	
05	Treinamento	01 hora	
08	Elaboração de novo modelo de relatório	01 Serviço	
08	Reinstalação de Sistemas/módulos	01 hora	
08	Migração de dados	01 hora	
08	Criação de campo não vinculado	01 und	
10	Visita técnica extra (com duração mínima de 04 horas)	01 Serviço	
10	Correção de erros provocados por usuários	01 hora	
15	Criação de campo vinculado	01 und	

MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO SALDO E VENCIMENTO DOS PONTOS

DATA	PONTUAÇÃO REGISTRADA
[...]	
SALDO TOTAL	