



Proc. nº. 16352/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

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

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 132/2022
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO
(Processo Administrativo n.º 16352/2021)
Código CidadES nº. 2022.073E0700001.02.0063

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 27.165.547/0001-01, situada na Avenida Florentino Avidos, 01 - Sede, Viana/ES, por intermédio da 1ª Comissão permanente de Licitação, instituída pela Portaria nº. 570, de 26/08/2022, publicada em 29/08/2022, realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço por LOTE**, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br do Portal de Compras Públicas, nos termos da 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; no Decreto Municipal nº 195, de 06 de outubro de 2022 (que regulamenta a Lei do Pregão); no Decreto Municipal nº 194, de 06 de outubro de 2022 (que regulamenta o Sistema de Registro de Preços), 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 o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA COM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO, TREINAMENTO PARA CAPACITAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE TODAS AS UNIDADES GESTORAS, FUNDOS, AUTARQUIAS E PODER LEGISLATIVO, INCLUINDO SERVIÇOS CONTÍNUOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÕES EVOLUTIVAS LEGAIS E CORRETIVAS, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE VIANA/ES**, conforme detalhamento do objeto, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

1.2 A licitação será Lote Único, conforme justificativa constante do Termo de Referência e Anexo VII.

2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública e serão utilizados recursos de tecnologia da informação, por meio de comunicação eletrônica via *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.



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

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "www.portaldecompraspublicas.com.br" constante da página eletrônica do Portal de Compras Públicas (Provedor).

2.3. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO: até às 08 horas do 20/12/2022.

PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO: até às 08 horas do 21/12/2022.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 08 horas do dia 23/12/2022.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: às 09:30 horas do dia 23/12/2022.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 10 horas do dia 23/12/2022.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

ENDEREÇO: As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e endereço eletrônico anteriormente estabelecido; desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes do objeto do REGISTRO DE PREÇOS, ora licitado, correrão à conta das respectivas dotações orçamentária dos órgãos que da Ata se utilizar e serão especificadas no tempo da ordem de emissão do fornecimento ou da elaboração do contrato.

4. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A presente licitação será efetuada através do Sistema de Registro de Preços, previsto no artigo 15 da Lei nº 8.666/93, no artigo 11 da Lei nº 10.520/02, Decretos Municipais nº 194, (que regulamenta a Lei do Pregão) e Decreto Municipal nº 195, ambos de 06 de outubro de 2022 (que regulamenta o Sistema de Registro de Preços), bem como da legislação correlata.

4.2. O Sistema de Registro de Preços é um conjunto de procedimentos que se destina à seleção de fornecedores e preços que ficarão registrados em Ata à disposição do órgão gerenciador constante do item 5.1 deste edital, para utilização em eventuais futuras contratações para aquisição de bens e/ou prestação de serviços.

4.3. A Ata de Registro de Preços é um documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.



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

4.4. O Órgão Gerenciador é o órgão ou entidade da Administração responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

4.5. O Órgão Participante é o órgão ou entidade da Administração que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços; e Órgão Não Participante é o órgão ou entidade da Administração Pública, exceto da Administração direta do Município de Viana, que não participou dos procedimentos iniciais, não integrando a Ata de Registro de Preços, mas que poderá utilizá-la mediante adesão.

4.6. O Órgão Não Participante é o órgão ou entidade da Administração Pública, exceto da Administração direta do Município de Viana que não participou dos procedimentos iniciais do SRP, não integrando a Ata de Registro de Preços, mas que poderá utilizá-la para aquisição de bens e/ou contratação de serviços, mediante adesão, após autorização do órgão gerenciador e ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, o interesse pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.7. Compromissário Fornecedor - pessoa física ou jurídica registrada na ata de registro de preços, com o compromisso de fornecer o objeto licitado.

4.8. Gestor da Ata e/ou Fiscal do Contrato - em Registro de Preços é o setor ou servidor designado pelos Órgãos Participantes e Órgão Gerenciador para administrar os quantitativos e as contratações provenientes de registro de preços, nos termos do Decreto nº 194/2022.

4.9. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir facultando-se a realização de procedimento específico para a contratação pretendida, sendo assegurada ao fornecedor registrado na Ata de Registro de Preços preferência para contratação em igualdade de condições, caso o valor obtido no certame seja igual ou superior àqueles registrados.

5. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

5.1.A **SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (SETI - UG PREFEITURA)** será responsável pelo gerenciamento, orientação e controle do presente sistema de registro de preços;

5.2. Participam, ainda, deste certame os seguintes órgãos da Administração Pública Municipal:

- a) **Secretaria Municipal de Educação (SEMED)**
- b) **Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde (SEMSA/FMS)**
- c) **Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)**
- d) **Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Viana (IPREVI)**

5.3. Quantitativos dos órgãos da Administração Pública Municipal participantes:

PREFEITURA		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
1	Implantação/Conversão do Sistema de Gestão Tributária	1 unidade



Proc. nº. 16352/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

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

2	Treinamento do Sistema de Gestão Tributária	1 unidade
3	Licenciamento Mensal do Sistema de Gestão Tributária	12 meses
4	Implantação/Conversão do Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	1 unidade
5	Treinamento do Sistema de Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	1 unidade
6	Licenciamento Mensal do Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	12 meses
7	Implantação/Conversão do Sistema de ISS Bancário	1 unidade
8	Treinamento do Sistema de Sistema de ISS Bancário	1 unidade
9	Licenciamento Mensal do Sistema de ISS Bancário	12 meses
10	Implantação/Conversão do Sistema de Contabilidade Pública (Prefeitura, IPREVI e Câmara)	1 unidade
11	Treinamento do Sistema de Contabilidade Pública (Prefeitura, IPREVI e Câmara)	1 unidade
12	Licenciamento Mensal do Sistema de Contabilidade Pública (Prefeitura, IPREVI e Câmara)	12 meses
13	Implantação/Conversão do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
14	Treinamento do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
15	Licenciamento Mensal do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12 meses
16	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
17	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
18	Licenciamento Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações	12 meses
19	Implantação/Conversão do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
20	Treinamento do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
21	Licenciamento Mensal do Sistema de Almoxarifado	12 meses
22	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
23	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
24	Licenciamento Mensal do Sistema de Controle Patrimonial	12 meses
25	Implantação/Conversão do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
26	Treinamento do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
27	Licenciamento Mensal do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	12 meses
28	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
29	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
30	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	12 meses
31	Implantação/Conversão do Sistema de Controle de Arrec. de Repasses Municipais. (ICMS)	1 unidade
32	Treinamento do Sistema de Controle de Arrec. de Repasses Municipais. (ICMS)	1 unidade
33	Suporte Mensal do Sistema de Controle de Arrec. de Repasses Municipais. (ICMS)	12 meses
34	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno	1 unidade
35	Treinamento do Sistema de Controle Interno	1 unidade
36	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno	12 meses
37	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
38	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
39	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo	12 meses
40	Banco de horas para treinamentos extras e customizações	1.000 Horas
FUNDO DE SAÚDE		
41	Implantação/Conversão do Sistema de Contabilidade Pública	1 unidade
42	Treinamento do Sistema de Contabilidade Pública	1 unidade
43	Licenciamento Mensal do Sistema de Contabilidade Pública	12 meses
44	Implantação/Conversão do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
45	Treinamento do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
46	Licenciamento Mensal do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12 meses
47	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
48	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
49	Licenciamento Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações	12 meses
50	Implantação/Conversão do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
51	Treinamento do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
52	Licenciamento Mensal do Sistema de Almoxarifado	12 meses
53	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
54	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
55	Licenciamento Mensal do Sistema de Controle Patrimonial	12 meses
56	Implantação/Conversão do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
57	Treinamento do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
58	Licenciamento Mensal do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	12 meses



Proc. nº. 16352/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

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

59	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
60	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
61	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	12 meses
62	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
63	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
64	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo	12 meses
65	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno	1 unidade
66	Treinamento do Sistema de Controle Interno	1 unidade
67	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno	12 meses
68	Banco de horas para treinamentos extras e customizações	320 Horas
FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL		
69	Implantação/Conversão do Sistema de Contabilidade Pública	1 unidade
70	Treinamento do Sistema de Contabilidade Pública	1 unidade
71	Licenciamento Mensal do Sistema de Contabilidade Pública	12 meses
72	Implantação/Conversão do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
73	Treinamento do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
74	Licenciamento Mensal do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12 meses
75	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
76	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
77	Licenciamento Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações	12 meses
78	Implantação/Conversão do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
79	Treinamento do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
80	Licenciamento Mensal do Sistema de Almoxarifado	12 meses
81	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
82	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
83	Suporte Mensal do Sistema de Controle Patrimonial	12 meses
84	Implantação/Conversão do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
85	Treinamento do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
86	Suporte Mensal do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	12 meses
87	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
88	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
89	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	12 meses
90	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
91	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
92	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo	12 meses
93	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno	1 unidade
94	Treinamento do Sistema de Controle Interno	1 unidade
95	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno	12 meses
96	Banco de Horas para Treinamentos extras e customizações	160 Horas
IPREVI		
97	Implantação/Conversão do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
98	Treinamento do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
99	Suporte Mensal do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12 meses
100	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
101	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
102	Suporte Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações	12 meses
103	Implantação/Conversão do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
104	Treinamento do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
105	Suporte Mensal do Sistema de Almoxarifado	12 meses
106	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
107	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
108	Suporte Mensal do Sistema de Controle Patrimonial	12 meses
109	Implantação/Conversão do Sistema de Previdência Própria	1 unidade
110	Treinamento do Sistema de Previdência Própria	1 unidade
111	Suporte Mensal do Sistema de Previdência Própria	12 meses
112	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
113	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
114	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	12 meses
115	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
116	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
117	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo	12 meses



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

118	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno	1 unidade
119	Treinamento do Sistema de Controle Interno	1 unidade
120	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno	12 meses
121	Banco de Horas para treinamentos extras e customizações	320 Horas
EDUCAÇÃO		
122	Implantação/Conversão do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
123	Treinamento do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
124	Licenciamento Mensal do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12 meses
125	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
126	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
127	Licenciamento Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações	12 meses
128	Implantação/Conversão do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
129	Treinamento do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
130	Licenciamento Mensal do Sistema de Almoxarifado	12 meses
131	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
132	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
133	Licenciamento Mensal do Sistema de Controle Patrimonial	12 meses
134	Implantação/Conversão do Sistema de Contabilidade Pública	1 unidade
135	Treinamento do Sistema de Contabilidade Pública	1 unidade
136	Licenciamento Mensal do Sistema de Contabilidade Pública	12 meses
137	Implantação/Conversão do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
138	Treinamento do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
139	Licenciamento Mensal do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	12 meses
140	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
141	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
142	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	12 meses
143	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
144	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
145	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo	12 meses
146	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno	1 unidade
147	Treinamento do Sistema de Controle Interno	1 unidade
148	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno	12 meses
149	Banco de Horas para treinamentos extras e customizações	320 Horas

6. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e mediante aceitação de fornecimento pelo licitante beneficiário da Ata de Registro de Preços, tudo em conformidade com os critérios estabelecidos no Decreto Municipal 194/2022.

6.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

6.3 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a no máximo 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

6.4 As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao máximo dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão



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

gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

6.5. O órgão não participante interessado em fazer adesão a ata deverá solicitar a mesma através do e-mail **semgef@viana.es.gov.br** ou através de processo administrativo eletrônico.

6.6 Ao órgão não participante que aderir à ata compete os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

6.7 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

7. DO CREDENCIAMENTO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar deste Pregão, os interessados do ramo de atividades relacionadas ao objeto, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste edital e seus anexos, e que estejam obrigatoriamente,

7.2. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, do representante credenciado pelo Portal de Compras Públicas. (Provedor do Sistema).

7.3. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, opção "Fazer Login".

7.3.1. O credenciamento do licitante dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto ao Portal de Compras Públicas, através de cadastramento simplificado.

7.3.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município ou ao Portal de Compras Públicas a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

7.3.2.1. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

7.3.3. As dúvidas referentes ao credenciamento e a operação do Portal de Compras Públicas, deverão ser sanadas com o suporte técnico do mesmo através do telefone 3003.5455.

7.4. Como requisito para participação no Pregão, o licitante deverá assinalar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital, inclusive sua condição de tratamento diferenciado quando for o caso.

7.4.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.



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

7.4.2. O envio das declarações por meio do sistema obriga a proponente a todos os efeitos legais, uma vez que a senha e a chave eletrônica são de uso exclusivo.

7.5. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, durante todo o procedimento licitatório.

7.6. Os licitantes deverão indicar suas propostas de preços, utilizando para tanto, exclusivamente, o Sistema Eletrônico, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

7.7. As propostas de preços poderão ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora de sua abertura definidas no item 02 deste Edital.

7.8. CABERÁ AO LICITANTE ACOMPANHAR AS OPERAÇÕES NO SISTEMA ELETRÔNICO DURANTE A SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA E ATÉ SUA EFETIVA HOMOLOGAÇÃO, FICANDO RESPONSÁVEL PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE QUAISQUER ATOS OU MENSAGENS EMITIDAS PELO PREGOEIRO OU PELO SISTEMA OU DE SUA DESCONEXÃO.

7.9. A participação nesta licitação implica no acatamento das seguintes condições:

7.9.1. O objeto ofertado deverá atender as especificações constantes deste Edital e seus Anexos;

7.9.2. Os preços ofertados serão fixos;

7.9.3. Concordância quanto às condições e exigências estipuladas na presente licitação, inclusive, as condições constantes deste edital e seus anexos, caso não tenha impugnado oportunamente, naquilo que discordar;

7.9.4. Nos preços propostos estarão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o fornecimento do objeto da licitação.

7.10. Não poderão participar desta licitação aqueles que:

a) não atenderem as condições e exigências deste instrumento;

b) tenham sido punidos com suspensão temporária perante o Município de Viana ou declarados inidôneos perante qualquer órgão da Administração Pública;

c) tenham como gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos, servidores da Prefeitura Municipal de Viana;

d) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

e) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

f) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

7.10.1 É vedada ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive Fundação instituída e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do procedimento licitatório disciplinado por legislação vigente.



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

**8. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E PEDIDOS DE
ESCLARECIMENTOS**

8.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório desta licitação.

8.1.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, através do Sistema Portal de Compras (www.portaldecompraspublicas.com.br).

8.1.1.1. Os esclarecimentos serão divulgados no Portal de Compras Públicas, mesmo local da publicação do Edital.

8.1.2. As impugnações poderão ser realizada por forma eletrônica, em local próprio no Sistema Portal de Compras (www.portaldecompraspublicas.com.br), no prazo assinalado, observados os demais requisitos de admissibilidade, não tendo efeito suspensivo.

8.1.2.1. Caberá ao pregoeiro, decidir sobre a impugnação, no prazo de até 48 horas, suspendendo os prazos do certame, caso necessário.

8.1.2.1.1. Na hipótese da suspensão de prazo do certame, será lançada no sistema a informação de que o mesmo se encontra "Suspenso".

8.1.2.2. Caso o Pregoeiro decida pelo não acatamento da impugnação, os autos do processo serão encaminhados ao Secretário Municipal de Gestão e Finanças a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do Pregoeiro.

8.1.2.3. Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada e publicada nova data para a realização do certame.

8.2. Até três dias úteis anteriores antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, que deverá ser enviado ao pregoeiro.

8.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

8.4. Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1. O encaminhamento da proposta pelo licitante pressupõe seu pleno conhecimento e aceitação de todas as regras do certame.

9.1.1 O licitante assinalará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e proposta exigidos neste instrumento convocatório, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa.

9.1.2. Para a elaboração da proposta comercial o licitante deverá considerar os preços praticados no mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária.



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

9.2. Assinalar em campo próprio o tipo de seguimento de faturamento de sua empresa, ou seja, sua condição de **Microempresa** ou **Empresa de Pequeno Porte**.

9.3. Para fins deste edital, doravante a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte serão identificadas simplesmente, como "**MEP**".

9.4. Da proposta de preços no PORTAL DE COMPRAS:

9.4.1. A proposta de preços prevista no Edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico, mediante a opção "Acesso identificado", na página inicial do site www.portaldecompraspublicas.com.br, conforme datas e horários limites estabelecidos no item 2 deste instrumento convocatório.

9.4.2. Será de inteira responsabilidade do licitante o preenchimento de todas as informações requeridas pelo sistema, devendo o mesmo cuidar para que tais não o identifiquem sob pena de desclassificação.

9.4.3. A proposta e os lances formulados pelo licitante na Sessão Pública através do sistema eletrônico deverão indicar o PREÇO TOTAL DO LOTE, expresso em Real (R\$).

9.4.4. Após o fim do acolhimento de proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9.4.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante registrado.

9.5. No caso de propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

9.6. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza, etc.

9.6.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.

9.7 O prazo de validade da proposta não será inferior a **120(cento e vinte)** dias, a contar da data de sua apresentação.

10. DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1. Após o encerramento do horário definido para o acolhimento de propostas, o Pregoeiro, iniciará, via internet, a sessão pública do Pregão Eletrônico e verificará a conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com o mesmo.

10.2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE, expresso em Real (R\$)**, observada as informações adicionais constante da relação dos produtos como marca e/ou fabricante, para cada item proposto, conforme condições definidas neste edital e seus anexos.

10.3. Será desclassificada a proposta que:



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

- a) não atender as disposições contidas no presente Ato Convocatório e seus Anexos;
b) apresentar vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
c) apresentar irregularidade, omissão ou defeito que dificulte o seu julgamento;
d) contiver qualquer limitação ou condição contrastante com o presente Edital;
- 10.4. Eventual desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 10.5. No caso de todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimada (s) da (s) causa (s) da desclassificação.
- 10.6. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

10.7. NÃO SERÃO ACEITAS PROPOSTAS COM VALORES SUPERIORES AOS ESTABELECIDOS NO ANEXO VII DESTE EDITAL.

10.7.1. AS PROPOSTAS COM VALORES SUPERIORES AOS ESTABELECIDOS NO ANEXO VII SERÃO AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADAS NO MOMENTO DE ABERTURA DAS MESMAS.

11. DA SESSÃO DE DISPUTA E DOS LANCES

- 11.1. A partir do horário previsto no item 02 do Edital, a sessão pública de disputa eletrônica, via Internet, será aberta por comando do Pregoeiro.
- 11.2. Classificadas as propostas, o Pregoeiro iniciará a fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 11.2.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participação da sessão de lances.
- 11.2.2. A cada lance ofertado o sistema informará, imediatamente, o recebimento e o respectivo horário de registro e valor, mas não identificará os autores dos lances registrados.
- 11.3. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, sobre o menor valor registrado.
- 11.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 11.4.1. O intervalo determinado pelo sistema virtual entre os lances enviados não será inferior a 15 (quinze) segundos.
- 11.4.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 11.5. Será considerado vencedor da etapa de lances, o licitante que ofertar o MENOR PREÇO conforme definido no item 10.2.
- 11.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.



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

11.6.1. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

11.6.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 30 (trinta) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes, via sistema.

11.7.A etapa de lances no tempo normal será controlada e encerrada pelo Pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso e fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo que poderá ser de **até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico**, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

11.8.O Sistema anunciará o licitante detentor da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

11.9. Encerrada a etapa de lances quando o menor preço ofertado pertencer a uma empresa que não seja enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) será aberto automaticamente a opção para o Pregoeiro aplicar o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006.

11.10. Havendo proposta registrada nos termos do item acima igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor oferta, será convocada via chat de mensagem do sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas em data e hora informados pelo Pregoeiro através de comunicação eletrônica (e-mail) a ME ou EPP melhor classificada para registrar proposta com valor inferior ao último valor arrematado.

11.10.1. O novo valor proposto pela ME ou EPP deverá ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) minutos **após convocação** do Pregoeiro, sob pena de preclusão do direito de preferência.

11.10.2. Havendo o exercício de preferência pela ME ou EPP, o Pregoeiro passa à etapa de negociação, observando-se os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame.

11.10.3. Caso a ME ou EPP não exerça o direito de preferência ou não atenda às exigências do edital, o sistema, de forma automática, convocará a ME ou EPP remanescente, cuja proposta se enquadre no limite de 5% conforme subitem 11.11, obedecida a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.10.4. Se houver equivalência de valores apresentados por ME ou EPP, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço ofertada por empresa não enquadrada como tal, terá preferência na apresentação de novo lance aquela que registrou primeiro sua proposta, por ordem de data/hora, conforme o histórico eletrônico de propostas registradas no Portal de Compras, e assim sucessivamente.

11.11. Na hipótese de nenhuma ME ou EPP exercer o direito de preferência ou não atender às exigências do edital, a empresa não enquadrada como tal que apresentou o menor preço permanece na posição de melhor classificada, iniciando-se a fase de negociação.

11.12. A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.



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

11.13. Caso os licitantes classificados não apresentem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

11.13.1. Verificado pelo Pregoeiro que o menor valor apresentado está superior ao estimado para a licitação, este negociará sua adequação visando obter preço melhor para o Município, observado todas as exigências estabelecidas anteriormente.

11.13.1.1. A contraproposta objetivando reduções de preços será registrada pelo Pregoeiro, através do Sistema Eletrônico, enquanto o lote estiver na condição "arrematado".

11.14. Os proponentes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro via sistema, acessando o "Chat Mensagens", sendo que todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

11.15. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

11.16. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, abrindo o prazo de até 02 (duas) horas para que os documentos de habilitação possam ser remetidos por meio eletrônico no formato PDF para primeira análise, no seguinte endereço eletrônico: licitacao@viana.es.gov.br ou no próprio Sistema Eletrônico;

11.16.1. Fica fixado o prazo de **02 (dois) dias úteis** a contar do encerramento da sessão de disputa, para que o licitante detentor da melhor oferta apresente a proposta comercial e toda documentação habilitatória na forma do anexo IV deste Edital, via e-mail no endereço eletrônico constante no subitem 11.16 ou anexando-a em local próprio no Sistema Portal de Compras (www.portaldecompraspublicas.com.br) ou ainda fisicamente no endereço constante no subitem 11.16.2.

11.16.2. Os documentos deverão ser endereçados ao Pregoeiro e para **Prefeitura Municipal de Viana, Secretaria Municipal de Gestão e Finanças - Sala Licitações 01, Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro – Viana/ES, CEP: 29.130-915.**

11.16.2.1. Na hipótese de remessa postal, somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 11.16.1, a data da postagem.

11.17. Constatado o atendimento quanto à compatibilidade do preço, em relação ao estimado para contratação e quanto às exigências do edital, o licitante que ofertou o menor preço será declarado vencedor.

11.17.1. Será desclassificada a proposta que apresentar preços manifestamente inexequíveis nos termos da lei.

11.18. Se a proposta ou o lance de menor preço apresentado não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, observando-se o direito de preferência estabelecido para as MEP's, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a



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

todas as exigências, negociando o preço visando à obtenção da menor oferta obtida no Pregão.

11.18.1. Não sendo possível a redução do preço nas hipóteses traçadas no item anterior, o Pregoeiro certificará tal ato, e estando o mesmo compatível com o valor estimado pela Administração, poderá declará-lo vencedor.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. O arrematante deverá apresentar proposta escrita, redigida em idioma nacional, impressa em papel com timbre da licitante por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada as demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado no prazo referido no item 11.16 e seus subitens.

12.1.1. O proponente deverá utilizar o modelo de proposta apresentado no **ANEXO II** deste Edital.

12.2. A proposta deverá ser preenchida contendo as especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, **valor unitário, valor total do item ofertado e valor global do lote**, expresso em moeda corrente nacional (R\$) com seu valor unitário com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX) e valor total do lote com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sobre os numéricos.

12.2.1. Deverá ser observado pelo proponente que o valor unitário de cada item deverá corresponder ao preço de mercado, podendo o pregoeiro determinar a adequação da proposta à forma aqui estabelecida, o que deverá ser providenciado no prazo de 02 (dois) dias úteis.

12.2.2. A proposta terá prazo de validade conforme estipulado no item 9.7 deste Edital, contados da data de sua apresentação.

12.2.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

12.3. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza, etc.

12.3.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.

12.3.2. A proposta deverá ser preenchida contendo as especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, **valor unitário, valor total do item ofertado e valor global do lote**, expresso em moeda corrente nacional (R\$) com seu valor unitário com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX) e valor total do lote com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), por extenso, prevalecendo no caso de



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

divergência os valores por extenso sobre os numéricos.

12.4. É facultado à administração o requerimento de amostra do produto para análise o que será feito por uma comissão especialmente constituída para tal finalidade.

12.4.1. O indicativo da necessidade da apresentação de amostra, o prazo para sua apresentação e as condições do seu julgamento constarão no **ANEXO I – Termo de Referência**.

12.4.2. Em não havendo o cumprimento do prazo estipulado e no caso de divergência entre a amostra e a especificação do edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

12.4.3. O órgão requisitante se responsabilizará pela guarda das amostras pelo período máximo de 15 (quinze) dias após homologação do processo licitatório, ficando a sua retirada a cargo da empresa, no mesmo local onde as mesmas foram entregues.

12.4.3.1. Não sendo retirado o material no prazo estipulado considerar-se-á interpretado tal conduta como renúncia ao mesmo.

12.4.4. As despesas/custos decorrentes da apresentação de amostras correrão às expensas, exclusivamente, do licitante.

12.5. A proposta deverá ser encaminhada juntamente com os documentos de habilitação ao endereço indicado no item 11.16.2.

12.6. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Para ser habilitado a seguir no certame o licitante deverá apresentar a documentação constante do **ANEXO III e IV**, parte integrante deste edital

13.2. Sob a pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

13.2.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

13.2.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

13.3. **Será desclassificado** aquele que deixar de apresentar qualquer documento solicitado ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.

13.4. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o vencedor da licitação, iniciando-se a contagem do prazo para a intenção de recursos.

14. DO RECURSO

14.1. **DECLARADO O VENCEDOR**, qualquer licitante, poderá manifestar imediatamente sua intenção de recorrer, exclusivamente, por meio eletrônico.



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

- 14.1.1. Será considerada como manifestação imediata aquela efetuada, por meio do sistema, até às 18 horas do dia subsequente àquele em que for declarado por meio do sistema eletrônico, o licitante vencedor.
- 14.1.2. Somente será admitida a manifestação que contenha a motivação recursal.
- 14.1.3. A falta de manifestação imediata e/ou motivação recursal do licitante importará a decadência do direito de recurso;
- 14.1.3.1. A motivação na manifestação recursal deverá conter minimamente o apontamento da ilegalidade arguida.
- 14.1.4. Feita a manifestação motivada da intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso.
- 14.1.5. Apresentado o recurso serão os demais licitantes intimados por meio do próprio sistema a apresentar, caso assim o desejem, contrarrazões em 03 (três) dias, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 14.1.6. A manifestação da intenção de recurso desacompanhada da motivação minimamente conforme item 14.1.3.1., e/ou a não apresentação das razões do mesmo importará no cancelamento da mesma no sistema eletrônico.
- 14.2. O Pregoeiro receberá o recurso, examinando-o quanto a admissibilidade, verificando a sua tempestividade, a sucumbência, a legitimidade e o interesse da parte.
- 14.2.1. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo Licitante.
- 14.3. O Pregoeiro poderá reconsiderar a decisão atacada ou encaminhar o recurso à autoridade competente, a qual caberá decidi-lo em última instância administrativa.
- 14.4. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.
- 14.5. Os memoriais das razões do recurso e contrarrazões poderão encaminhados na forma eletrônica, em local próprio no Sistema Portal de Compras (www.portaldecompraspublicas.com.br), ou, ser apresentados por escrito, dirigidos ao Pregoeiro e protocolizados junto ao **Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Viana, sito a Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP: 29.130-915, em dias úteis**, no horário de 09h às 17h.
- 14.5.1. Na hipótese de remessa postal somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 14.1.4, a data da postagem.
- 14.6. Não havendo interposição de recurso e após análise da habilitação, caberá ao Pregoeiro, proceder a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.
- 14.6.1. 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.
- 14.7. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.
- 14.8. Estando regulares os atos praticados, a autoridade superior homologará o certame, podendo revogar ou anular a licitação nos termos do art. 49 da Lei Federal 8666/93.



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

14.9. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, em dias úteis, nos horários de 9h às 17h.

14.9.1. Havendo interesse em cópias do processo, o licitante deverá proceder solicitação por escrito, sendo as mesmas executadas à custa do interessado.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

15.2. A homologação deste Pregão compete ao ordenador de despesas.

16. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado a assinar a Ata de Registro de Preços, o que deverá fazê-lo no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**.

16.1.1. O não atendimento a convocação de que trata o item acima sujeitará o adjudicatário às sanções previstas neste edital.

16.1.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra por motivo justificado e aceito pela Administração.

16.2. A minuta da Ata de Registro de Preços a ser firmada, integra o presente edital para todos os fins e efeitos de direito e regulamentará as condições da execução do objeto, direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

16.3. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contado do dia posterior a sua publicação em veículo de imprensa oficial do Município de Viana/ES, conforme Decreto Municipal nº 194, de 06 de outubro de 2022 (que regulamenta o Sistema de Registro de Preços).

16.4. Os contratos advindos da Ata de Registro de Preços poderão ser reajustados, de acordo com o Art. 65 da Lei 8.666/93.

16.5. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados de sua convocação, quando deverá comparecer a Gerência de Contratos e Convênios, localizado no terceiro andar da Sede da Prefeitura, para assinatura do Contrato, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo às sanções legais e às previstas no Edital, podendo ainda ser enviado pelo setor responsável via e-mail e assinado eletronicamente pelo contratado.

16.5.1. 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.

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



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

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

16.8. Aquele que convocado para assinatura do contrato ou da ata 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 manter 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.

16.9. 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.

16.10. 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.

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

16.12. 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.

16.13. A atestação dos serviços deverá ser efetuada pela Secretaria Requisitante.

16.14. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

17. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

17.1. Os prazos e condições de entrega do objeto desta licitação são aqueles definidos no **ANEXO I** - Termo de Referência, Autorização de Fornecimento e/ou Contrato, cuja minuta é parte integrante deste edital.



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

17.2. Emitida a Autorização de Fornecimento o comprometente obriga-se a retirá-la e efetuar a entrega do objeto, ambas dentro dos prazos estabelecidos conforme item acima, sob pena de sofrer as sanções estabelecidas neste edital.

17.3. O prazo de entrega admite prorrogação, a critério do órgão requisitante, desde que justificado por escrito, mediante algum dos seguintes motivos:

17.3.1. Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de entrega dos objetos licitados;

17.3.2. Aumento das quantidades inicialmente previstas no Edital, nos limites permitidos na Lei 8.666/93;

17.3.3. Impedimento por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;

17.3.4. Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração Municipal, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

17.4. O fornecedor será obrigado a corrigir, remover, reparar, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os objetos em que vierem a ser recusados por vícios e defeitos de fabricação ou incorreções ou que estejam fora das especificações, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas contadas de sua notificação, hipótese que impedirá o recebimento definitivo enquanto não for satisfeito integralmente o objeto contratado.

17.5. O Município poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto fornecido em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital, fixando prazo para regularização.

17.6. O recebimento definitivo será feito na forma do art. 73 da Lei 8.666/93, mediante conferência de sua conformidade com a qualidade, quantidade e especificações técnicas dos objetos adquiridos.

17.6.1. O recebimento definitivo não exime o fornecedor das responsabilidades e sanções previstas neste ato convocatório.

17.7. O órgão requisitante não será obrigado a usar o quantitativo total do objeto, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por Lei.

18. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATANTE E CONTRATADO

18.1. As obrigações da contratada e da contratante são as constantes no **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado na forma constante do **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

20. DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

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

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



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

20.3. 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 Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

20.4. As variações referidas no subitem anterior serão efetivadas obedecendo ainda os seguintes critérios:

20.4.1. 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.

20.4.2. Do decréscimo contratual:

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

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

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

P/Io

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

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

P = preço atual dos serviços.



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

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

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

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

20.6. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

20.7. 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.

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

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

20.9.1. 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;

20.9.2. Antecipação:

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

20.9.3. Prorrogação:

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

21. DO REEQUILÍBRIO CONTRATUAL

21.1. 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 art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93, e observado o seguinte:

21.1.1. 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 Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. As sanções administrativas a serem aplicadas em caso de descumprimento contratual são as constantes no **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

22.2. Considerando os termos do **Acórdão 2146/2022 (Plenário)** fica fixada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo período de 06 (seis) meses o licitante que deixar de entregar a documentação de habilitação exigida no **Edital do Pregão 132/2022**.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



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

23.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.1.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão da Autorização de Fornecimento sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.2. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação

23.3. A aceitação da proposta vencedora, pelo Município, obriga o seu proponente ao fornecimento do objeto desta licitação, pelo preço e condições oferecidas, não cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.

23.4. Em havendo eventual divergência de informações entre o corpo deste edital e seus anexos prevalecerá o constante do corpo.

23.4.1. **Em havendo eventual divergência de informações entre o ANEXO IV - Documento de habilitação em relação ao ANEXO I - Termo de Referência, prevalecerá o que constar do ANEXO IV, exceto ao que se referir a qualificação técnica.**

23.5. A Administração poderá revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, disponibilizando no sistema para conhecimento dos interessados.

23.5.1. A Administração poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

23.6. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

23.7. 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, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

23.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança do fornecimento.

23.9. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta comercial.

23.10. O Pregoeiro poderá desclassificar o licitante até o recebimento da Autorização de Fornecimento, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.



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

23.11. Pela elaboração e apresentação da proposta e documentação, o proponente não terá direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

23.12. O licitante que não comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Administração, quando solicitado, será automaticamente inabilitado no presente certame.

23.13. Não havendo solicitação, pelos interessados, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

23.14. O licitante informará em sua proposta comercial o endereço eletrônico (e-mail) por meio do qual serão reconhecidas como válidas todas e quaisquer comunicações e/ou notificações feitas no curso deste processo.

23.15. Não será permitida a entrega do objeto licitado sem que o órgão competente da Administração Municipal emita, previamente, a respectiva Autorização de Fornecimento.

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

23.16.1. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis.

23.17. O Edital completo da presente licitação poderá ser adquirido eletronicamente no site do Portal de Compras Públicas, www.portaldecompraspublicas.com.br, no site oficial do município www.viana.es.gov.br, link licitações ou ainda junto ao Gerência de Licitações 1, Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, Prefeitura Municipal de Viana, sito Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP. 29.130-915 – Tel.: (0xx27) 2124.6731 e mediante apresentação de mídia apropriada para gravação do arquivo.

23.18. O esclarecimento de dúvidas relacionadas a esta licitação, serão divulgados mediante publicação de comunicados na página web, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, ficando os licitantes obrigados a acessá-la até o fim desta licitação para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

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

23.20. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

23.21. Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

ANEXO ITermo de Referência;

ANEXO IIModelo de Proposta Comercial;

ANEXO IIITermo Declaratório;

ANEXO IV Documentação para habilitação;

ANEXO V Modelo da Ata de Registro de Preços;

ANEXO VI Modelo do Contrato;



Proc. nº. 16352/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

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

ANEXO VII Lotes com os respectivos valores máximos e quantidades.

Viana/ES, 08 de dezembro de 2022.

GEORGEA PASSOS
Pregoeira da Prefeitura Municipal de Viana/ES
Portaria nº 570/2022



Proc. nº. 16352/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

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

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 132/2022
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16352/2021

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para aquisição de solução integrada de Gestão Pública com serviços de implantação e conversão, treinamento para capacitação técnica dos Servidores Municipais de todas as Unidades Gestoras, Fundos, Autarquias e Poder Legislativo, incluindo serviços contínuos de suporte técnico, manutenção, atualizações evolutivas legais e corretivas, conforme especificações constantes neste Termo de Referência, para atender às demandas dos entes públicos do município de Viana/ES.

PREFEITURA		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDA
1	Implantação/Conversão do Sistema de Gestão Tributária	1 unidade
2	Treinamento do Sistema de Gestão Tributária	1 unidade
3	Licenciamento Mensal do Sistema de Gestão Tributária	12 meses
4	Implantação/Conversão do Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	1 unidade
5	Treinamento do Sistema de Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	1 unidade
6	Licenciamento Mensal do Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	12 meses
7	Implantação/Conversão do Sistema de ISS Bancário	1 unidade
8	Treinamento do Sistema de Sistema de ISS Bancário	1 unidade
9	Licenciamento Mensal do Sistema de ISS Bancário	12 meses
10	Implantação/Conversão do Sistema de Contabilidade Pública (Prefeitura, IPREVI e Câmara)	1 unidade
11	Treinamento do Sistema de Contabilidade Pública (Prefeitura, IPREVI e Câmara)	1 unidade
12	Licenciamento Mensal do Sistema de Contabilidade Pública (Prefeitura, IPREVI e Câmara)	12 meses
13	Implantação/Conversão do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
14	Treinamento do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
15	Licenciamento Mensal do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12 meses
16	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
17	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
18	Licenciamento Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações	12 meses
19	Implantação/Conversão do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
20	Treinamento do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
21	Licenciamento Mensal do Sistema de Almoxarifado	12 meses
22	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
23	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
24	Licenciamento Mensal do Sistema de Controle Patrimonial	12 meses
25	Implantação/Conversão do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
26	Treinamento do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
27	Licenciamento Mensal do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	12 meses
28	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
29	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
30	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	12 meses
31	Implantação/Conversão do Sistema de Controle de Arrec. de Repasses Municipais. (ICMS)	1 unidade
32	Treinamento do Sistema de Controle de Arrec. de Repasses Municipais. (ICMS)	1 unidade
33	Suporte Mensal do Sistema de Controle de Arrec. de Repasses Municipais. (ICMS)	12 meses



Proc. nº. 16352/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

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

34	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno	1 unidade
35	Treinamento do Sistema de Controle Interno	1 unidade
36	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno	12 meses
37	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
38	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
39	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo	12 meses
40	Banco de horas para treinamentos extras e customizações	1.000 Horas
FUNDO DE SAÚDE		
41	Implantação/Conversão do Sistema de Contabilidade Pública	1 unidade
42	Treinamento do Sistema de Contabilidade Pública	1 unidade
43	Licenciamento Mensal do Sistema de Contabilidade Pública	12 meses
44	Implantação/Conversão do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
45	Treinamento do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
46	Licenciamento Mensal do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12 meses
47	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
48	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
49	Licenciamento Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações	12 meses
50	Implantação/Conversão do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
51	Treinamento do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
52	Licenciamento Mensal do Sistema de Almoxarifado	12 meses
53	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
54	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
55	Licenciamento Mensal do Sistema de Controle Patrimonial	12 meses
56	Implantação/Conversão do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
57	Treinamento do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
58	Licenciamento Mensal do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	12 meses
59	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
60	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
61	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	12 meses
62	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
63	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
64	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo	12 meses
65	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno	1 unidade
66	Treinamento do Sistema de Controle Interno	1 unidade
67	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno	12 meses
68	Banco de horas para treinamentos extras e customizações	320 Horas
FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL		
69	Implantação/Conversão do Sistema de Contabilidade Pública	1 unidade
70	Treinamento do Sistema de Contabilidade Pública	1 unidade
71	Licenciamento Mensal do Sistema de Contabilidade Pública	12 meses
72	Implantação/Conversão do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
73	Treinamento do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
74	Licenciamento Mensal do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12 meses
75	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
76	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
77	Licenciamento Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações	12 meses
78	Implantação/Conversão do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
79	Treinamento do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
80	Licenciamento Mensal do Sistema de Almoxarifado	12 meses
81	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
82	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
83	Suporte Mensal do Sistema de Controle Patrimonial	12 meses
84	Implantação/Conversão do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
85	Treinamento do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
86	Suporte Mensal do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	12 meses
87	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
88	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
89	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	12 meses
90	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
91	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
92	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo	12 meses



Proc. nº. 16352/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

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

93	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno	1 unidade
94	Treinamento do Sistema de Controle Interno	1 unidade
95	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno	12 meses
96	Banco de Horas para Treinamentos extras e customizações	160 Horas
IPREVI		
97	Implantação/Conversão do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
98	Treinamento do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
99	Suporte Mensal do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12 meses
100	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
101	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
102	Suporte Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações	12 meses
103	Implantação/Conversão do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
104	Treinamento do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
105	Suporte Mensal do Sistema de Almoxarifado	12 meses
106	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
107	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
108	Suporte Mensal do Sistema de Controle Patrimonial	12 meses
109	Implantação/Conversão do Sistema de Previdência Própria	1 unidade
110	Treinamento do Sistema de Previdência Própria	1 unidade
111	Suporte Mensal do Sistema de Previdência Própria	12 meses
112	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
113	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
114	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	12 meses
115	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
116	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
117	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo	12 meses
118	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno	1 unidade
119	Treinamento do Sistema de Controle Interno	1 unidade
120	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno	12 meses
121	Banco de Horas para treinamentos extras e customizações	320 Horas
EDUCAÇÃO		
122	Implantação/Conversão do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
123	Treinamento do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
124	Licenciamento Mensal do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12 meses
125	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
126	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
127	Licenciamento Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações	12 meses
128	Implantação/Conversão do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
129	Treinamento do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
130	Licenciamento Mensal do Sistema de Almoxarifado	12 meses
131	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
132	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
133	Licenciamento Mensal do Sistema de Controle Patrimonial	12 meses
134	Implantação/Conversão do Sistema de Contabilidade Pública	1 unidade
135	Treinamento do Sistema de Contabilidade Pública	1 unidade
136	Licenciamento Mensal do Sistema de Contabilidade Pública	12 meses
137	Implantação/Conversão do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
138	Treinamento do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
139	Licenciamento Mensal do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	12 meses
140	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
141	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
142	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	12 meses
143	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
144	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
145	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo	12 meses
146	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno	1 unidade
147	Treinamento do Sistema de Controle Interno	1 unidade
148	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno	12 meses
149	Banco de Horas para treinamentos extras e customizações	320 Horas



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

1.1 A CONTRATADA terá um prazo de até 06 (seis) meses para que os MÓDULOS locais sejam disponibilizados em ambiente WEB (*on line*), possibilitando o acesso e envio de dados e utilização das funcionalidades através da Internet, com opção de utilização da tecnologia de certificação digital, os dados gerados deverão ser armazenados pela licitante em "data center", com alta disponibilidade, tolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, capaz de atender a demanda do Município e o volume de acesso que os serviços exigirão.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DOS SISTEMAS INTEGRADOS

2.1.1. A solução deve operar minimamente no MS Windows 2012 Server ou versão superior, como servidor de Banco de Dados e nas estações clientes, Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 10 ou versões superiores, padrão tecnológico adotado pela PMV;

2.1.2. Serão admitidos como Sistema Gerenciador de Banco de Dados o PostgreSQL 8.3 ou versão superior, MS SQL SERVER 2012 ou versão superior, Oracle 11g ou superior;

2.1.3. O sistema operacional deverá ser o MS Windows 2012 Server ou versão superior, como servidor de Aplicações, padrão tecnológico adotado pela PMV;

2.1.4. Para as funcionalidades Web serão admitidos MS Windows 2012 Server ou versão Superior ou GNU/Linux, FreeBSD, padrão tecnológico adotado pela PMV;

2.1.5. Para os módulos ou funcionalidades descritas como WEB, deverão ter as seguintes características:

2.1.5.1. Deverão ser desenvolvidas e executadas nativamente em navegadores, sem necessidade de emulação;

2.1.5.2. O sistema deverá ser executado através de navegador e ser compatível com o Google Chrome versão 30, Mozilla Firefox versão 33.1, Internet Explorer versão 10 ou versões superiores destes navegadores;

2.1.5.3. A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada, utilizando-se de APIs HTTP e HTTPS para a integração com qualquer módulo do próprio sistema ou qualquer sistema de terceiros, possibilitando escalabilidade horizontal e proporcionando ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;



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

2.1.5.4. Para fins de recursos de integração, deverá suportar de forma nativa os padrões abertos de conectividade: REST, WSDL, SOAP;

2.1.5.5. Deverá possuir APIs para integração, que deverão estar documentadas em catálogos de ativos, para possibilitar o consumo destes artefatos funcionais;

2.1.5.6. O sistema gerenciador das aplicações web poderá ser o Internet Information Service (IIS) 7 ou versão superior, juntamente com o framework .NET 3.0 e 4.5 ou versão superior; ou Apache Tomcat 7 ou versão superior; ou Apache Web Server 2.0 ou versão superiores;

2.1.5.7. A autenticação nos sistemas deverá permitir no mínimo 2 modalidades de escolha sendo:

2.1.5.7.1. Método convencional (usuário e senha);

2.1.5.8. Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;

2.1.5.9. As operações de maior processamento, como relatórios analíticos, devem suportar execução síncrona e assíncrona, devendo inclusive ser parametrizável sua escolha de execução;

2.1.6. Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows (Active Directory), sincronizando login de sistema com Sistema Operacional, em até 6 (seis) meses após a assinatura do contrato;

2.1.7. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações;

2.1.8. Deverão ser mostradas na inicialização do sistema, informações sobre o último acesso ao sistema, tais como data e hora e computador que acessou o sistema;

2.1.9. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

2.1.10. As transações e o histórico de acesso devem ficar registrados permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;



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

- 2.1.11. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário;
- 2.1.12. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
- 2.1.13. Possuir mecanismo de time-out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;
- 2.1.14. Possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de “senha forte”);
- 2.1.15. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);
- 2.1.16. A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada;
- 2.1.17. Permitir funcionalidade de expiração de senha e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas, de forma parametrizável;
- 2.1.18. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- 2.1.19. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- 2.1.20. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários, dos dias da semana e horários em que o usuário poderá ou não se autenticar no sistema;
- 2.1.21. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da PMV;
- 2.1.22. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- 2.1.23. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, XLS, TXT que permitam



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

serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

2.1.24. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;

2.1.25. Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades, com possibilidade de visualização em tela ou download do arquivo.

2.2. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA

2.2.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura Municipal de Viana.

2.2.2. Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.

2.2.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos leiautes.

2.2.4. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico na sede do Município:

2.2.4.1. Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

2.2.4.2. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

2.2.4.3. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

2.3. METODOLOGIA

2.3.1. A Contratada deverá:

2.3.1.1. Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura Municipal de Viana.

2.3.1.2. Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

2.3.1.3. Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.



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

2.3.1.4. Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.

2.3.1.5. Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.

2.3.1.6. Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.

2.3.1.7. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

2.3.1.8. A PMV considera como prazo máximo de 180 dias total implantação dos Sistemas Licitados.

2.4. TREINAMENTO

Deverá ser fornecido pela Contratada, treinamento presencial na sede do Contratante ou em ambiente on-line.

2.4.1. O treinamento dos usuários devera ser realizado após as etapas de instalação, migração de dados, integração com outros sistemas e implantação, de acordo com cronograma a ser sugerido pela Contratada e acordo pelo contratante.

2.4.2. Será disponibilizado pela Contratante o espaço físico, infraestrutura e recursos necessários para o treinamento.

2.4.3. Deverá ser entregue, on-line, fisicamente ou em forma de consulta, pela Contratada, os respectivos manuais e/ou tutoriais de operação com todas as especificações que possibilitem aos usuários a plena utilização da solução, em língua portuguesa (Brasil) e em sua versão mais atual fornecida ao Contratante.

2.4.4. O treinamento deverá contemplar no mínimo 20 (vinte) funcionários de diversas áreas. A quantidade total de horas solicitadas para treinamento por módulo foi estimada mediante recomendação mínima de carga horária sugerida.

2.5. BANCO DE HORAS PARA TREINAMENTO E CUSTOMIZAÇÃO

2.5.1. Compreende como manutenção em solução de software já implantado em ambiente de produção na PMV, com o objetivo de adaptações, evoluções e implementações de melhorias, bem como a customização deste oriundo das necessidades internas exclusivas dos entes públicos envolvidos.

2.5.2. São considerados serviços de Manutenção Evolutiva as mudanças em requisitos funcionais da solução de software já concluída que implicam inclusão, alteração e/ou exclusão de funcionalidades exclusivas e não previstas nas normas legais.



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

2.5.3. Para atendimento a demanda de customizações além das descritas nesta contratação, bem como para atividades de Manutenção Adaptativa Evolutiva, sob demanda da CONTRATANTE, que não estejam contempladas nas Atualizações Evolutivas Legais do Sistema, oriundas das Resoluções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Ministério do Trabalho, nas determinações do Manual de Contabilidade Pública, código tributário e demais legislações complementares afetas ao setor público municipal, e ou Suporte Técnico, depois de solicitado, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente encaminhar a requisição do setor demandante da CONTRATANTE, juntamente com os custos, cronograma e projeto de implantação, para a Secretaria de Tecnologia da Informação, para serem submetidas à aprovação.

2.5.4. Todas as atividades de customização além das descritas nesta contratação, podem ser desenvolvidas, mediante autorização dos custos envolvidos pelos entes públicos solicitantes, e, executadas com a devida aprovação de cronograma e projeto de implantação pela Secretaria de Tecnologia da Informação, como Banco de Homem/Hora Adicional, para demandas que a CONTRATANTE julgar necessária.

2.5.5. Todas as atividades de customização além das descritas nesta contratação, solicitadas pelos departamentos da CONTRATANTE e outros envolvidos, a CONTRATADA, devem possuir justificativas técnicas a serem ponderadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação para avaliar sua necessidade.

2.5.6. Todas as atividades de desenvolvimento além das descritas nesta contratação, dê de que aprovadas pela CONTRATANTE, não devem incorrer impacto algum sobre o Objeto contratado, nem sobre seu cronograma de implantação e atividades, porém, é subsidiado pelos mesmos parâmetros e especificações descritas neste Termo de Referência, para sua devida implantação.

2.6. O banco de horas tem como objetivo atender novas necessidades que originem durante a vigência do contrato, sobe demanda, tais como:

2.6.1.1. Treinamento de novos funcionários;

2.6.1.2. Customização de novos módulos, features (funcionalidades), componentes, relatórios dentre outras necessidades.

2.6.1.3. O banco de horas poderá ser utilizado para treinamentos adicionais ou customização.



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

2.6.2. A CONTRATADA poderá elaborar proposta comercial para novos treinamentos assim que ultrapassar o quantitativo informado no item imediatamente anterior quando a PMV solicitar treinamento.

2.6.3. A CONTRATADA poderá elaborar proposta comercial caso o órgão venha contratar novos servidores quando a PMV solicitar treinamento.

2.6.4. Ficará por parte da contratada, todo suporte necessário para a integração com sistemas externos, incluindo novas evoluções no sistema da contratada para viabilizar a integração. Com prazo de até 72hs para análise de documentação enviada, e entrega do plano/prazo de desenvolvimento da customização, quando necessário.

2.7. Do acompanhamento após implantação.

2.7.1. A Contratada deverá prestar serviços de acompanhamento para operação assistida após implantação e treinamento, nas instalações da Contratante com duração máxima de até 30 (trinta) dias para toda solução.

2.7.2. A quantidade de horas estimada para operação assistida foi calculada considerando uma semana de trabalho de 5 (cinco) dias uteis com carga horário de 8 (oito) horas diárias para a realização de ajustes e acompanhamento dos funcionários da PMV na operação do sistema em produção.

2.8. Do suporte técnico e manutenção

2.8.1. Deverá constar na proposta da fabricante, os valores mensais e anuais (12 meses) previstos para cada módulo, que cobrirão os seguintes serviços de suporte técnico e manutenção.

2.8.2. Hospedar o banco de dados e as aplicações web em Data Center ou ambiente de "Cloud Computing" de propriedade da contratada ou Locada por ela.

2.8.3. Enquanto as aplicações e o Banco de Dados estiverem hospedadas no ambiente de Datacenter ou ambiente "Cloud Computing", de responsabilidade da CONTRATADA, esta deverá ainda se responsabilizar e prestar os seguintes serviços. Efetuar

2.8.4. a gestão do ambiente de hospedagem dos módulos, visando garantir a disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade dos serviços prestados e das informações do Contratante, de acordo com o nível de serviço estabelecido neste documento.

2.8.5. . Efetuar a gestão de cópia de segurança que previna perdas de dados e de informações da Contratante, em caso de pane nos equipamentos, software básico, aplicação, sistema de arquivos e banco de dados.



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

2.8.6. Atualização de versão dos módulos contratados, seja decorrente de melhoria preventiva, corretiva, legal ou customização requerida pela Contratante.

2.8.7. Esclarecimento de questões relacionadas à utilização operacional do objeto licitado.

2.8.8. Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do objeto licitado.

2.8.9. Acompanhamento e correção problemas relativos aos serviços prestados.

2.8.10. Orientação ou aplicação de soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto licitado.

2.8.11. Atualização e disponibilização da documentação referente ao objeto licitado quando houver correções, melhorias e novas versões do objeto licitado.

2.8.12. A empresa Licitante deverá colocar à disposição, como contato direto com área responsável por suporte técnico e manutenção, podendo ser serviço 0800 ou telefone direto, além de, pelo menos um dos seguintes canais:

- a) E-mail;
- b) Fale conosco;
- c) Chat;
- d) Ferramenta de conferência e acesso remoto;
- e) Presencial, quando não solucionados pelos canais anteriores;
- f) Sistema informatizado de gestão de atendimentos.

2.8.13. A contratada deverá informar a contratante quais das modalidades acima estarão disponíveis e as formas de acessá-las.

2.8.14. Os serviços de suporte técnico e manutenção deverão estar disponíveis no horário das 8h às 19h, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira.

2.8.15. Ao serem abertos os chamados referentes a suporte técnico e manutenção pela Contratante, os mesmos deverão ser classificados considerando as situações descritas na tabela a seguir devendo a fabricante saná-los dentro do prazo de atendimento ou apresentar solução de contorno temporária e aceita pela contratante.

2.8.16. Tabela:

CLASSIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO		
Tipo	Criticidade	Prazo máximo para atendimento
ERROS	Importantes	24 horas
	Graves	8 horas



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

DÚVIDAS	Importantes	24 horas
	Graves	8 horas
MANUTENÇÕES E ATUALIZAÇÕES EVOLUTIVAS LEGAIS	Importantes	72 horas
	Graves	48 horas

2.8.17. O prazo de atendimento será contado dentro do horário de atendimento, das 8h às 18h (horário comercial). A classificação dos chamados quanto ao Tipo e Grau é de responsabilidade da Contratante e deverá obedecer às seguintes definições:

2.8.18. Erro – mau comportamento de requisito funcional, que deixou de executar, ou que está funcionando de forma incorreta ou diferente da forma que vinha sendo executada. É ainda mau comportamento de requisito que está funcionando de forma diferente da que estava prevista, neste caso, proveniente de manutenção evolutiva; chamado do tipo erro requer, muitas vezes, alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas.

2.8.19. Dúvida – auxílio para operação do objeto licitado ou em procedimentos operacionais; chamado do tipo dúvida não requer alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas.

2.8.20. Evolução – atendimento a conformidade legal ou requerimento do Contratante por força de alteração ou melhoria em procedimento operacional; chamado do tipo evolução necessita de alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas.

2.8.21. Grave – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, prejudica a prestação dos serviços, impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, mas que não compromete a imagem da Contratante.

2.8.22. Importante – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, não prejudica a operacionalização da Contratante.

2.8.23. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de um chamado, será considerada como “data e hora da abertura do chamado” a data e hora que a contratada recebeu o pedido e como “data e hora da entrega” a data em que o Contratante recebeu a informação da solução do problema.



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

2.8.24. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à Contratante, que colaborará com a Contratada na busca da melhor solução para os problemas, estando sujeita a aplicação de redução de pagamento, conforme tabela. Instalação:

2.9. Informações Relevantes para o dimensionamento da Proposta

2.9.1. Instalação: Os softwares com arquitetura web poderão ser hospedados, tanto a(s) aplicação(ões) quanto o banco de dados, em DATACENTER ou ambiente de "Cloud Computing" da CONTRATANTE ou da CONTRATADA.

2.9.2. Os softwares com arquitetura desktop (cliente servidor) deverão ser instalados em ambiente de tecnologia da CONTRATANTE.

2.9.3. Da migração ou conversão: A empresa contratada deverá fazer a migração de todos os dados do sistema legado de gestão e todos os módulos atualmente utilizados pela PMV, dentro do prazo máximo improrrogável de 180 (cento e oitenta) dias.

2.10 ESPECIFICAÇÃO DE CADA SISTEMA

2.10.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS (exceto para aqueles que possuem suas próprias características gerais)

2.10.2 O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

2.10.3 Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

2.10.4 Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;

2.10.5 Ser desenvolvido em interface gráfica;

2.10.6 Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;

2.10.7 Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;

2.10.8 Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;

2.10.9 Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários,



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

bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;

2.10.10 Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;

2.10.11 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;

2.10.12 Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;

2.10.13 Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;

2.10.14 Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;

2.10.15 Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;

2.10.16 Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;

2.10.17 Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;

2.10.18 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;

2.10.19 A execução dos sistemas deve ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;

2.10.20 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;

2.10.21 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;

2.10.22 Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;

2.10.23 O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR),



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

tablesaces, integridade transacional, Stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;

2.10.24 A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreng keys, triggers ou constraints;

2.10.25 As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas 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;

2.10.26 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;

2.10.27 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;

2.10.28 Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;

2.10.29 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;

2.10.30 Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

2.11. GESTÃO TRIBUTÁRIA

2.11.1 Possuir menus categorizados por módulo (Imobiliário, Mobiliário, Dívida Ativa, Taxas, Baixas, Outros);

2.11.2 Possuir cadastro único de Pessoas com a natureza física e jurídica de diversas categorias;

2.11.3 Possibilitar cadastro de endereço vinculado a pessoa;

2.11.4 Possibilitar o cadastro de imóveis, empresas, sócios e conta corrente vinculado ao cadastro do Pessoas;

2.11.5 Registrar todo o seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento ou alteração;

2.11.6 Possibilitar cadastro de ambulantes vinculado ao cadastro unificado de pessoas



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

do Município;

2.11.7 Possibilitar cadastro de atividades, assim como ponto de referência vinculado ao cadastro de ambulantes;

2.11.8 Possibilitar cadastro de transferência de Ambulantes/Barracas, registrando todo seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento;

2.11.9 Possibilitar cadastro de Transporte/Permissionário vinculado ao cadastro unificado dos contribuintes do Município;

2.11.10 Possibilitar cadastro de Tipo de Transporte/Fabricante/Modelo e Cor do Veículo;

2.11.11 Possibilitar cadastro e gerenciamento de emissões de alvarás e permissões pertinentes ao cadastro de Transporte/Permissionário;

2.11.12 Possibilitar cadastro de distrito, setor, quadra e lote;

2.11.13 Possibilitar cadastro de bairro e zoneamento do Município;

2.11.14 Possibilitar cadastro de equipamentos e serviços dos logradouros e seus fatores corretivos aplicados na Planta Genérica de Valores do terreno por exercício;

2.11.15 Possibilitar cadastro de logradouros por faixa (seção), identificando a numeração das folhas Atlas e o logradouro inicial e final;

2.11.16 Possibilitar cadastro das características gerais, do terreno e da edificação com seus fatores corretivos e/ou pontuação, utilizadas no cadastro imobiliário por exercício, podendo ser adicionado a qualquer momento novas perguntas e respostas;

2.11.17 Possibilitar cadastro dos imóveis relacionado com o cadastro unificado das Pessoas do Município;

2.11.18 Possibilitar identificação se o cadastro de imóvel é participante do Programa Minha Casa Minha Vida;

2.11.19 Possibilitar campos para identificação dos números dos medidores de consumo das concessionárias de água e energia elétrica dos imóveis;

2.11.20 Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos para:

2.11.20.1 Endereço de correspondência dos imóveis;

2.11.20.2 Informação do registro do imóvel junto ao cartório;

2.11.20.3 Informação do proprietário do imóvel;

2.11.20.4 Informação do responsável do imóvel;

2.11.20.5 Informação do promitente comprador;

2.11.20.6 Cadastro de imagem ou arquivos;

2.11.21 Cadastro que possibilite a vinculação de outros contribuintes como demais



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

proprietários do imóvel;

2.11.22 Possibilitar cadastro de loteamento associado ao cadastro imobiliário;

2.11.23 Possibilitar cadastro de equipamentos especiais associado ao cadastro imobiliário;

2.11.24 Possibilitar cadastro de todas as características do Terreno bem como da Edificação do Imobiliário;

2.11.25 Possuir cadastro das características do Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) com seus respectivos valores na tabela de Pontos por exercício;

2.11.26 Possuir rotina de replicação de unidades, na quantidade de vezes definida pelo usuário, dentro do mesmo lote, onde ainda poderá opcionalmente o usuário replicar os dados do BCI;

2.11.27 Possuir cadastro de inscrição anterior referente ao imóvel, com informação da data de alteração;

2.11.28 Possibilitar acesso aos lançamentos do exercício vigente e dos exercícios anteriores do IPTU e da Dívida, vinculado ao cadastro do imóvel;

2.11.29 Possuir rotina para avaliação do valor venal territorial e predial dos imóveis, independente do lançamento dos IPTU do exercício;

2.11.30 Possibilitar cadastro e o gerenciamento quanto à entrega do IPTU/Carnê por exercício;

2.11.31 Possuir Layout de impressão do lançamento do IPTU em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;

2.11.32 Possuir a geração em arquivo texto com layout próprio para impressão de carnes de cobranças anuais por gráficas;

2.11.33 Possuir cadastro das empresas com atividades econômicas no Município, com vinculado com o cadastro de Pessoas;

2.11.34 Possuir relacionamento do cadastro mobiliário com o cadastro de imóveis do Município;

2.11.35 Possuir o Cadastro de Contadores, vinculado ao cadastro de pessoas do Município;

2.11.36 Possibilitar cadastro de contadores responsáveis pelas inscrições dos contribuintes do cadastro mobiliário;

2.11.37 Possibilitar o cadastro dos sócios das empresas que possuem atividade econômica, contendo no mínimo, campos para Documento de Identificação, CPF,



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

Endereço, percentual de cotas, Data inicial, Data final, processo inicial. Processo final, valor de cotas, quantidade de cotas e se o mesmo é socio gerente;

2.11.38 Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, associada ao cadastro mobiliário do Município;

2.11.39 Possibilitar um cadastro das atividades e serviços para cobrança de Taxas associadas ao cadastro econômica mobiliário, identificando atividade principal e secundária;

2.11.40 Possuir no cadastro mobiliário, campos específicos para:

2.11.40.1 Cadastro de natureza jurídica;

2.11.40.2 Cadastro de tipo de regime de tributação;

2.11.40.3 Cadastro de características do estabelecimento;

2.11.40.4 Cadastro de optante de simples nacional, com data inicial e final;

2.11.40.5 Cadastro de benefício fiscal.

2.11.41 Realizar cadastro de horário de funcionamento associado ao cadastro de econômico municipal;

2.11.42 Realizar cadastro de Faturamento por exercício associado ao cadastro de econômico municipal;

2.11.43 Possuir telas identificadoras no cadastro mobiliário que demonstram informações de emissão de ocorrência fiscal e ação fiscal, associado ao cadastro econômico;

2.11.44 Possuir acessos dinâmicos de atalhos a partir do cadastro de atividades econômicas mobiliário para:

2.11.44.1 Lançamento de TFF;

2.11.44.2 TLL;

2.11.44.3 Vigilância Sanitária;

2.11.44.4 Dívida Ativa.

2.11.45 Possuir campo identificador no cadastro mobiliário que informa se o cadastro é substituto tributário;

2.11.46 Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;

2.11.47 Possuir um cadastro para aquelas empresas que não são estabelecidas no Município ou que não possuem inscrição municipal;



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

- 2.11.48 Calcular todos os impostos ou taxas, em cota única ou em parcelas, com descontos ou não, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros por exercício, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes;
- 2.11.49 Possuir gráficos quanto à emissão de certidão online e 2ª via de impostos e taxas emitidas no Portal do Contribuinte;
- 2.11.50 Possuir gráficos quanto o lançamento DAM/Boleto, e pagamentos;
- 2.11.51 Possibilitar cadastros de bancos responsáveis pela arrecadação dos tributos;
- 2.11.52 Todas as taxas/impostos deverão ser tratadas pelo sistema, de forma parametrizada de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, juros, multa, correção, índices e alíquotas por exercício;
- 2.11.53 Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em um ou mais tributos;
- 2.11.54 Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro imobiliário em campo, a data de realização do levantamento, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e suas respectivas datas;
- 2.11.55 Controlar a situação do imóvel: normal, baixa, pendente, lembrado, cancelado, com lançamento de histórico com data e motivo;
- 2.11.56 Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;
- 2.11.57 Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;
- 2.11.58 Registrar todas as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores frente aos novos, podendo ser adicional um processo vinculado ao histórico de alterações;
- 2.11.59 Controlar a situação do cadastro econômico mobiliário por situação normal, baixada, pendente, suspensa, ou inscrição temporária com lançamento de histórico com data e motivo;
- 2.11.60 Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo e sua data;
- 2.11.61 Permitir identificar através de tabela própria os tipos de publicidades, utilizadas pelas contribuintes do mobiliário e suas quantificações e métricas para cobrança;



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

- 2.11.62 Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em 1 ou mais tributos;
- 2.11.63 Registrar e controlar as certidões municipais emitidas dos tipos: negativa, positiva, positiva com efeitos de negativa;
- 2.11.64 Registrar e gerenciar a emissão de diversos tipos de declarações, associadas ao relatório a ser emitido, o título, e texto;
- 2.11.65 Registrar e gerenciar a emissão de diversos alvarás associados ao cadastro de tipo de alvará, onde é parametrizada a origem do módulo, o título do relatório, layout do alvará, tipo de validade, assim como o tipo os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- 2.11.66 Possuir regra que informa se o alvará é renovado anualmente ou definitivo de acordo à parametrização no cadastro do tipo de alvará;
- 2.11.67 Registrar e gerenciar a emissão de diversas certidões associada ao cadastro de tipo de certidões, onde é parametrizada a origem do módulo, título do relatório, layout da certidão, tipo de validade, assim como o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- 2.11.68 Registrar e gerenciar a emissão do Boletim de cadastro;
- 2.11.69 Registrar e controlar os alvarás Municipais emitidos pela Prefeitura;
- 2.11.70 Possuir o Módulo com a emissão do Alvará de Obras/Habita-se e a exportação dos alvarás para o SisObra-Pref;
- 2.11.71 Permitir parametrização do convênio bancário FEBRABAN para emissões dos tributos;
- 2.11.72 Permitir o lançamento de Taxas e poder de polícia, onde a mesma pode ser vinculada a uma pessoa ou a uma inscrição municipal imobiliária ou mobiliária;
- 2.11.73 Permitir vincular um ou mais itens ao lançamento de taxas;
- 2.11.74 Possuir a vinculação de taxas conjuntas, onde o lançamento de uma determinada taxa, o sistema realiza o lançamento das demais taxas vinculadas automaticamente;
- 2.11.75 Permitir o parcelamento das taxas lançadas;
- 2.11.76 Permitir a inscrição em dívida ativa individual ou em lote das taxas lançadas;
- 2.11.77 Permitir parametrizar o layout da Nota Fiscal Avulsa;
- 2.11.78 Permitir a inclusão de um item ou mais vinculados a Nota Fiscal Avulsa;
- 2.11.79 Permitir o cálculo de IRRF ou INSS para dedução na Nota Fiscal Avulsa;



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

- 2.11.80 Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;
- 2.11.81 Permitir o Agrupamento dos tributos do exercício vigente para a emissão de um único boleto/DAM referente ao contribuinte/empresa/imóvel selecionado;
- 2.11.82 Permitir o cadastro de lançamento referente à Diferença de Imposto do IPTU e TFF;
- 2.11.83 Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas em papel no formato A5, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN;
- 2.11.84 Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou em todas as situações;
- 2.11.85 Gerar arquivos para a impressão dos carnês de tributos com base nos lay-out IGG702, CBR454, CNAB 641 ou CNAB240;
- 2.11.86 Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- 2.11.87 Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, referentes ao Simples Nacional, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- 2.11.88 Possibilitar Estorno da Baixa manualmente;
- 2.11.89 Possibilitar Compensação de pagamento duplicado com a geração de crédito;
- 2.11.90 Permitir a aplicação do crédito gerado ou cadastro para o contribuinte e qualquer cobrança lançada em aberto no sistema em nome do mesmo;
- 2.11.91 Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
- 2.11.92 Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- 2.11.93 Permitir o a análise de pagamento a menor de acordo com faixa de valor ou percentual de diferença e geração de parcela auxiliar do valor divergente no pagamento;
- 2.11.94 Efetuar a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM em duas vias;
- 2.11.95 Efetuar o Fechamento do Exercício, transferência dos débitos do exercício para Dívida e Abertura do Exercício;
- 2.11.96 Permitir consulta unificada geral da situação da Dívida Ativa mostrando os



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

débitos decorrentes de todas as receitas do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão;

2.11.97 Permitir a geração em guia única de agrupamento de débitos, do exercício corrente, taxas, IPTU, ISS Mensal, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida Ativa, parcelamento do auto de infração;

2.11.98 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, isenção, prescrição, remissão, execução judicial e protesto em cartório de dívida;

2.11.99 Emitir notificação de cobrança para os contribuintes devedores, com conteúdo parametrizado no layout do relatório;

2.11.100 Possuir rotina de inscrição em Dívida Ativa e notificação da inscrição em Dívida Ativa;

2.11.101 Controlar as Dívidas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;

2.11.102 Realizar emissão dos livros de Dívida Ativa;

2.11.103 Possuir opção de parametrização de valor mínimo da parcela de um parcelamento da Dívida Ativa para Pessoa Física e Jurídica;

2.11.104 Possuir opção de parametrização do texto do relatório correspondente à confissão do parcelamento da Dívida Ativa;

2.11.105 Possuir opção para o valor de entrada do parcelamento, ou seja, a primeira parcela com valor diferenciado;

2.11.106 Possuir opção para efetuar parcelamento da Dívida Ativa com cobrança de juros de financiamento e cálculo do valor da parcela em função do número de parcelas e com entrada diferente em valor e datas;

2.11.107 Possuir opção de parametrização correspondente à anistia fiscal da Dívida Ativa por forma de pagamento, quantidade de parcelas, valores, situação da dívida, Origem da Dívida, Data de Parcelamento, ano do débito, e ainda definir um percentual de entrada para aderir a anistia;

2.11.108 Possuir opção de parametrização do tipo de cálculo a ser utilizado no cancelamento do parcelamento da Dívida Ativa;

2.11.109 Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;

2.11.110 Possuir opção que permita o gerenciamento de licenças;

2.11.111 Possuir procedimento de Importação dos Arquivos de REGIN (Sistema



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

Integrado de Registro de empresas junto à Junta Comercial, Receita Federal, Secretarias das Fazendas Estaduais e Municipais), contemplando inclusões e alterações das inscrições no Mobiliário;

2.11.112 Possuir procedimento de Importação do arquivo disponibilizado pela receita federal, contendo todos os CNPJ estabelecidos no Município;

2.11.113 Possuir procedimento de Exportação de arquivo a ser disponibilizado à receita federal, contendo as empresas pendentes junto ao Município em relação à débitos;

2.11.114 Possuir listagem de imóveis imunes/isento de IPTU;

2.11.115 Possuir relatório dos maiores devedores de IPTU; com diversificados filtro de pesquisa: (exercício, por faixa de valores, por nome do proprietário, por código e inscrição do imóvel, por área do terreno, área da edificação, nome logradouro, quadra, lote, loteamento, tipo de ocupação, tipo de utilização), contendo exercício, código e inscrição do imóvel, nome do proprietário, logradouro, número, quadra, lote, loteamento, bairro, ocupação do lote, tipo de utilização, área do terreno, área da edificação, valor do IPTU, do desconto e demais taxas associadas, assim como agrupamento quantitativo do IPTU e cada taxa associada;

2.11.116 Possuir relatório de Arrecadação do IPTU (Quadro de Resumo) por exercício, discriminando o percentual de adimplência e inadimplência, assim como montante total geral lançado no exercício sem desconto, total lançado das taxas em cota única e parcelas, quantitativo de lançamentos lançados, arrecadado e em aberto por cota única e parcela, com demonstrativo de imóveis por tipo territorial ou predial;

2.11.117 Possuir listagem de resumo para impressão do IPTU por exercício;

2.11.118 Possuir listagem de gráficos de lançamentos e pagamentos de IPTU por faixa, inscrição e endereço, com filtro de cota única ou parcelas, assim como valores do IPTU e demais taxas e data de pagamento;

2.11.119 Possuir listagem de lançamentos realizados de IPTU agrupados por faixa de distrito, setor e quadra;

2.11.120 Possuir listagem de lançamentos e arrecadação do IPTU por contribuinte, bairro e logradouro;

2.11.121 Possuir listagem de imóveis adimplentes do IPTU;

2.11.122 Possuir listagem de imóveis inadimplentes do IPTU;

2.11.123 Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário, que demonstra todas as informações existentes no cadastro imobiliário e mobiliário;



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

- 2.11.124 Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário simplificado, contendo as informações dos contribuintes, número do logradouro, número e sub número métrico, testada principal, área do terreno, área construída, área total construída, loteamento, quadra e lote;
- 2.11.125 Possuir listagem de imóveis por logradouro;
- 2.11.126 Possuir listagem do cadastro imobiliário por loteamento e bairro;
- 2.11.127 Possuir listagem do cadastro imobiliário com opções de filtro de pesquisa por inscrição, situação, contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, distrito, setor, quadra, lote, unidade e ocupação do lote;
- 2.11.128 Possuir listagem dos imóveis rurais;
- 2.11.129 Possuir listagem simplificada do cadastro de imóveis sobre terreno;
- 2.11.130 Possuir listagem quadro de resumo do cadastro imobiliário por situação;
- 2.11.131 Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por:(exercício, faixa de data de cadastro, faixa de número do logradouro, CEP, bairro, trecho e faixa de valores da planta genérica);
- 2.11.132 Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por: bairro, contendo o número e nome do logradouro, nome do bairro, valor da planta genérica de valores predial e não predial por exercícios;
- 2.11.133 Possuir listagem de logradouro por trecho com filtro de pesquisa por: nome do logradouro e trecho, contendo o número, tipo, título, nome, extensão, número do logradouro inicial e final, e o número do trecho;
- 2.11.134 Possuir relatório de declaração de avaliação do imóvel com informações dos confrontantes;
- 2.11.135 Possuir listagem de loteamentos, condomínios e edifícios;
- 2.11.136 Emitir relatório que transcreve claramente a composição do valor do IPTU e as taxas devidas por exercício, destacando a fórmula, fatores, características do Valor Venal Territorial, Valor Venal Predial, Valor Venal do Imóvel, Alíquota, quantidade de parcelas, valor da cota única com desconto de acordo a parametrização e informações existentes no cadastro imobiliário no período do lançamento do IPTU;
- 2.11.137 Possuir gráficos quanto ao cadastro da Dívida Ativa, por módulo, natureza, situação e exercício;
- 2.11.138 Possuir listagem da situação financeira geral do cadastro da Dívida Ativa;
- 2.11.139 Possuir listagem de parcelamentos realizados sobre o cadastro da Dívida Ativa



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

por período;

2.11.140 Possuir listagem da situação financeira por parcelamento do cadastro da Dívida Ativa;

2.11.141 Possuir listagem de Dívida Ativa não executada;

2.11.142 Possuir listagem de Dívida Ativa pagas sem execução;

2.11.143 Possuir listagem dos maiores devedores da Dívida Ativa sobre execução;

2.11.144 Possuir listagem de Dívida Ativas canceladas por exercício;

2.11.145 Possuir listagem de Dívida Ativa prescritas por exercício;

2.11.146 Possuir listagem dos maiores devedores da dívida com diversificados filtros de pesquisa por (faixa de exercícios, natureza da dívida, contribuinte, faixa de valores e dívida sobre execução);

2.11.147 Possuir relatório de Média de recebimento da Dívida Ativa dos últimos três exercícios;

2.11.148 Possuir listagem dos contribuintes beneficiados na adesão dos programas de anistia fiscal, refinanciamento e isenção fiscal;

2.11.149 Possuir listagem de empresa com opção de filtro por (situação, atividade, Regime, período por data de abertura e opção do programa do simples);

2.11.150 Possuir listagem de empresa por logradouros;

2.11.151 Possuir listagem de empresa por CNPJ e nome de fantasia;

2.11.152. Possuir listagem de empresas ativas;

2.11.153. Possuir listagem de empresas baixadas;

2.11.154. Possuir listagem de empresas isenta/imune;

2.11.155. Possuir listagem de empresa por Incidência de ISS, mês e competência;

2.11.156. Possuir listagem quantitativa de empresa por regime tributação e situação da empresa;

2.11.157. Possuir listagem de contadores associado ao cadastro econômico;

2.11.158. Possuir listagem de atividade da TFF por exercício, faixa de referência e valores lançados;

2.11.159. Possuir listagem de atividade da TLL por exercício, faixa de referência e valores lançados;

2.11.160. Possuir listagem do cadastro econômico sem vinculação com atividade da TFF;

2.11.161. Possuir listagem de atividade de Taxas de Publicidades;



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

- 2.11.162. Possuir listagem do cadastro econômico com regime de Autônomo;
- 2.11.163. Possuir listagem do cadastro econômico de Pessoa Jurídica;
- 2.11.164. Possuir listagem do cadastro econômico, associado à atividade por regime da empresa;
- 2.11.165. Permitir o lançamento do ISS de forma manual, informando a inscrição, ano, mês, alíquota, base de cálculo, dedução;
- 2.11.166. Permitir informar se o ISS é retido na fonte e informar o tomador dos serviços;
- 2.11.167. Permitir realizar o parcelamento do ISS;
- 2.11.168. Permitir realizar a inscrição em Dívida Ativa o ISS;
- 2.11.169. Permitir o agrupamento dos Lançamentos de ISS para impressão em guia única;
- 2.11.170. Permitir o lançamento de ISS Mensal por Tomador, onde o mesmo permite o lançamento de diversos prestadores e agrupamento do mesmo e guia única;
- 2.11.171. Possuir listagem dos lançamentos realizados do ISS em branco por empresas;
- 2.11.172. Possuir listagem dos inadimplentes do ISS por exercícios;
- 2.11.173. Possuir listagem dos inadimplentes da TFF por exercícios;
- 2.11.174. Possuir listagem dos lançamentos realizados por exercícios do: (ISS, ISS retido na fonte, TFF);
- 2.11.175. Possuir listagem analítica e sintética de todos os lançamentos realizados no sistema;
- 2.11.176. Emitir relatório que demonstre o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação do crédito tributário, ou não tributário, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público), atendendo as determinações da STN (Secretaria do Tesouro Nacional) e demais determinações vigentes;
- 2.11.177. Possibilitar diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstrem à arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por conta contábil;
- 2.11.178. Possibilitar a identificação do número de processo administrativo vinculada ao cadastro mobiliário e imobiliário;



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

- 2.11.179. Possuir modulo específicos que permite à parametrização por exercício das taxas e impostos a serem cobrados na emissão ITBI;
- 2.11.180. Possibilitar a identificação do Adquirente e demais adquirentes da transação do ITBI;
- 2.11.181. Possibilitar informar o tipo de transmissão e a escritura utilizada no ITBI;
- 2.11.182. Possibilitar informar uma ou mais inscrições por guia de ITBI;
- 2.11.183. Possibilitar informa o adquirente transmitente principal e os demais vinculado a cada imóvel do ITBI;
- 2.11.184. Possuir Layout de impressão do lançamento do ITBI em formato DAM, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;
- 2.11.185. Possuir listagem do espelho da transação do ITBI, contendo todos os dados do transmitiste, do adquirente e das características do imóvel, assim como terreno e construção;
- 2.11.186. Possuir regra de transferência automática de proprietário do imóvel, após a confirmação do pagamento do ITBI;
- 2.11.187. Realizar cobrança do ITBI sobre os parâmetros definidos por tipo de transação e escritura;
- 2.11.188. Permite à emissão e o gerenciamento do ITBI agregando junto à cobrança da taxa de laudêmio;
- 2.11.189. Possuir regra que informa débitos do imóvel ou transmitente vinculado a emissão do ITBI;
- 2.11.190. Possibilitar a identificação no cadastro do ITBI de que o imóvel é isento do imposto;
- 2.11.191. Possuir listagem de extrato de pagamento do ITBI;
- 2.11.192. Possibilitar cadastro dos tipos de escrituras de transações do ITBI.

FISCALIZAÇÃO

- 2.11.193. Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa, Consulta de Lançamentos e Relatórios de Mobiliário;
- 2.11.194. Possuir cadastro dos documentos a serem solicitados no TAF (Termo de Ação Fiscal);
- 2.11.195. Possuir cadastro do Tipo de Ação Fiscal com as opções de configuração do texto a ser impresso no TAF (Termo de Ação Fiscal), assim como os modelos de



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

relatórios a serem utilizados;

2.11.196. Possuir cadastro do tipo de Origem da Ação Fiscal;

2.11.197. Possibilitar cadastro de Termo de Ação Fiscal – TAF;

2.11.198. Possuir cadastro de Complementação da TAF (Termo de Ação Fiscal);

2.11.199. Possibilitar cadastro do tipo da Ordem de Serviço de acordo com a Ação Fiscal;

2.11.200. Possibilitar cadastro da Ordem de Serviço;

2.11.201. Possibilitar cadastro das Ações fiscais por programação de vencimento, fiscal, contribuinte e atividade;

2.11.202. Possibilitar atalhos de acesso dinâmicos para aberturas de formulário nas principais telas do sistema, dos quais são Ação Fiscal, Ocorrência Fiscal, Termo de Início da Ação Fiscal, Mapa de Apuração, Auto de Infração;

2.11.203. Registrar e gerenciar todas as ocorrências fiscais, como Notificações, Intimações, Autos de Infração;

2.11.204. Registrar e gerenciar o encerramento da Ação Fiscal com data e texto para observação da conclusão da mesma;

2.11.205. Permitir o cadastro das Notificações, Intimações e Autos de Infração (Multa), de acordo com os critérios da Prefeitura;

2.11.206. Registrar e gerenciar o cadastro e emissão do Cálculo do ISS devido, com as devidas atualizações, e a geração do auto de infração com a apuração do mesmo;

2.11.207. Possuir rotina que permita alertar situação da empresa de acordo com a Ação Fiscal cadastrada pelo usuário no ato na emissão da mesma, alertando os demais usuários no momento da manutenção do cadastro econômico;

2.11.208. Permitir vincular um, ou mais de um, inscrição na Ação fiscal para serem auditados de acordo ao contribuinte informado;

2.11.209. Possuir opção para efetuar o parcelamento da Confissão de Dívida do ISS com a cobrança de juros, multas e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a vista ou parcelado;

2.11.210. Possuir opção para efetuar o parcelamento do Auto de Infração com a cobrança de juros, multas, multa de infração e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a avista ou parcelado;

2.11.211. Possuir opção de constituição do Auto de Infração no cadastro da Dívida Ativa;



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

- 2.11.212. Emitir o relatório do Auto de Infração com as informações do contribuinte a ser auditado, bem como as informações pertinentes à empresa, juntamente com os dados de multas e apurações de ISS;
- 2.11.213. Possuir relatórios das Ações fiscais por empresa, com as opções de filtro de pesquisa por: data de abertura da empresa e Nome do responsável pela empresa;
- 2.11.214. Possuir relatórios das Ações fiscais por fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do Auditor/Fiscal e Data da programação;
- 2.11.215. Possuir relatórios de Arrecadação por Fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: data de crédito e nome do Auditor/Fiscal;
- 2.11.216. Possuir listagem de Auto de Infração, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do auditor/Fiscal e exercício;
- 2.11.217. Possuir listagem de Empresas Fiscalizadas;
- 2.11.218. Possuir listagem de Empresas Não Fiscalizadas;
- 2.11.219. Possuir listagem de TAF emitidos, com as opções de filtro por: nome do Auditor/Fiscal e Data de Emissão dos TAF;
- 2.11.220. Possuir relatório de Ficha financeira por empresa apurada na ação fiscal.
- 2.11.221. PROCURADORIA
- 2.11.222 Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa;
- 2.11.223 Permitir emissão de notificação ou cobrança amigável vinculado a uma guia para pagamento;
- 2.11.224 Permitir o cadastro da assinatura digital nos relatórios de Certidão de Dívida, Notificação/Cobrança Administrativa, Termo de Iniciação Ação Fiscal, Petição e Citação;
- 2.11.225 Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, para a geração de arquivo em layout próprio para geração dos parcelamentos da Dívida Ativa que encontrem-se vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;
- 2.11.226 Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, assim como opção de geração para os parcelamentos da Dívida Ativa que encontram-se vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;
- 2.11.227 Possuir rotina de gerenciamento de todas as cobranças administrativas,



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

cartas, notificações em Lote ou Individual através do contribuinte.

2.11.228 Possuir rotina para execução de Dívida em Lote de acordo a notificação/cobrança do contribuinte;

2.11.229 Emitir notificações de cobrança com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título e as assinaturas da notificação sejam parametrizados pela prefeitura de acordo com o tipo do documento selecionado;

2.11.230 Emitir relatório de Certidão de Dívida com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas das certidões sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;

2.11.231 Emitir relatório de Petição e Citação com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas dos relatórios sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;

2.11.232 Possuir listagem de todas as execuções geradas por período;

2.11.233 Possuir listagem quantitativa de certidão de execução da Dívida Ativa;

2.11.234 Possuir listagem de petição emitida;

2.11.235 Possui listagem de Rol de Notificações emitidas;

2.11.236 Possuir carnê de para impressão em lote das emissões das cobranças.

2.11.237 PROTESTO

2.11.238 Possuir modulo gerenciável, onde o mesmo permiti o lançamento por pessoa ou inscrição municipal;

2.11.239 Possuir filtro para listagem individual ou em lote do lançamento;

2.11.240 Possuir filtro para filtro por faixa de valor, ano do débito, ano da certidão ou faixa de inscrição;

2.11.241 Possuir configuração para verificação de dados do endereço do contribuinte para listagem dos débitos;

2.11.242 Possuir opção para especificação da situação da divida ativa, numero de certidão, ano do débito que compõem a mesma;

2.11.243 Possuir local para geração do arquivo de remessa de protesto de títulos, onde o mesmo deve atender o layout do CRA, podendo ser gerado uma faixa de protestos no arquivo ou uma seleção;



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

- 2.11.244 Permitir a leitura do arquivo de confirmação de Protesto, onde o mesmo deve vincular ao cadastro do protesto a sua confirmação, e a sua ocorrência;
- 2.11.245 Possuir a opção de geração individual ou em lote da solicitação de desistência de protesto de títulos;
- 2.11.246 Permitir a geração de boleto de cobrança para ser anexados ao site do CRA;
- 2.11.247 Permitir a geração da Certidão de Dívida Ativa para ser anexados ao site do CRA assinada digitalmente;
- 2.11.248 Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo:
- 2.11.248.1 Nome;
- 2.11.248.2 Endereço.
- 2.11.249 Permitir vincular funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério, contendo o histórico de funcionários;
- 2.11.250 Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;
- 2.11.251 Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos.
- 2.11.252 Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
- 2.11.253 Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
- 2.11.254. Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter:
- 2.11.254.1 Cemitério;
- 2.11.254.2 Número;
- 2.11.254.3 Responsável;
- 2.11.254.4 Requerente;
- 2.11.254.5 Valor pago;
- 2.11.254.6 Código talão;
- 2.11.254.7 Data;
- 2.11.254.8 Herdeiros;
- 2.11.254.9 Área;
- 2.11.254.10 Quadra;
- 2.11.254.11 Ala;
- 2.11.254.12 Jazigo;



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

- 2.11.254.13. Gaveta;
- 2.11.254.14. Cova;
- 2.11.254.15. Livro.
- 2.11.255. Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;
- 2.11.256. Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;
- 2.11.257. Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;
- 2.11.258. Permitir o cadastro do óbito contendo:
 - 2.11.258.1 Cemitério;
 - 2.11.258.2. Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;
 - 2.11.258.3. Tipo de Sepultura;
 - 2.11.258.4. Tipo de Sepultamento;
 - 2.11.258.5. Funerária;
 - 2.11.258.6. Características gerais das pessoas falecidas;
 - 2.11.258.7. Dados do requerimento e pagamento;
 - 2.11.258.8. Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo;
 - 2.11.258.9. Médico declarante;
 - 2.11.258.10. Dados do sepultamento;
 - 2.11.258.11. Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.
- 2.11.259. Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;
- 2.11.260. Permitir informar a exumação;
- 2.11.261. Permitir informar a remoção;
- 2.11.262. Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;
- 2.11.263. Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período.

- 2.11.264 MODULO DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO
- 2.11.265 Permitir que o acesso ao sistema seja de forma web, utilizando a rede mundial de computadores para acesso;
- 2.11.265 Possuir integração direta com o sistema tributário municipal;
- 2.11.266 Permitir o acesso ao sistema através de login e senha previamente cadastrada no sistema;
- 2.11.267 Permitir o gerenciamento de publicações, onde o mesmo possui o filtro por



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

tipo de documentos, datas de geração;

2.11.268 Possuir tela de gerenciamento de publicações geradas pelo sistema e responsável pela publicação;

2.11.269 O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;

2.11.270 Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;

2.11.271 Permitir a emissão de 2ª via de Documentos de Arrecadação, como: IPTU, ITBI, taxa de alvará, carne de taxas, carne de parcelamento de dívida, carne de dívida;

2.11.272 Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte;

2.11.273 Permitir a emissão de Alvará de Funcionamento;

2.11.274 Permitir a emissão da Certidão Negativa de Débitos;

2.11.275 Permitir a contestação de documentos de arrecadação recebidos no domicílio eletrônico, como IPTU, ITBI, Alvará, Taxas, Multas;

2.11.276 Permitir a emissão do boletim de cadastro imobiliário;

2.11.277 Permitir a emissão do boletim de cadastro econômico;

2.11.278 Permitir a visualização dos dados referente as inscrições vinculadas ao contribuinte;

2.11.279 Permitir a visualização e adicionar imagens vinculadas a inscrição imobiliária;

2.11.280 Permitir a visualização e adicionar imagens vinculadas a inscrição econômica;

2.11.281 Permitir a ciência e emissão de notificação de procedimentos administrativos Fiscais;

2.11.282 Permitir a intimação de apresentação de documentos fiscais e a possibilidade de entregá-los em formato digital;

2.11.283 Permitir a ciência e emissão de Auto de Infração;

2.11.284 Permitir o recurso de 1ª e 2ª instância de autos de infração;

2.11.285 Permitir abertura e acompanhamento de consultas tributárias;

2.11.286 Permitir a ciência e emissão Notificação de inscrição em Dívida Ativa;

2.11.287 Permitir a Notificação de Certidão de Dívida Ativa Ajuizada ou enviado para Protesto em Cartório;

2.11.288 Permitir Acompanhamento Judicial pelo número do processo administrativo;

2.11.289 Permitir a ciência e notificação do cancelamento de parcelamento de Dívida Ativa;



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

- 2.11.290 Permitir o cadastro de procurador para acesso ao sistema;
- 2.11.291 Permitir o cadastro do Certificado Digital;
- 2.11.292 Permitir o cadastro de e-mail e número de telefone para receber mensagens de notificação e outras que contam prazos;
- 2.11.293 Permitir o cadastro Mensagens sobre Legislação e Portarias específicas da Área Tributária.

2.12 GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

2.12.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS NOTA FISCAL ELETRÔNICA

2.12.2 Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;

2.12.3 Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;

2.12.4 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;

2.12.5 Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

2.12.6 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;

2.12.7 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;

2.12.8 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, desenvolvido com linguagem de programação para a WEB;

2.12.9 Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;

2.12.10 Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;

2.12.11 Integração com o sistema tributário implantado na Secretaria Municipal de Finanças.



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

2.12.12NOTA FISCAL

2.12.12.1 Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para funcionamento do sistema;

2.12.12.2 Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica;

2.12.12.3 Permitir informar as atividades de cada empresa, identificando a atividade principal e as secundárias;

2.12.12.4 Permitir o cadastro dos tomadores de serviços por parte do contribuinte;

2.12.12.5 Permitir que contadores possam se auto cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação);

2.12.12.6 Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente;

2.12.12.7 Gerar o login e senha de usuário para emissão da Nota Fiscal Eletrônica;

2.12.12.8 Os contadores através da utilização de sua senha de contador poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes);

2.12.12.9.O sistema deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;

2.12.12.10. Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;

2.12.12.11. O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.0, sendo comprovada através de apresentação do item VALIDAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MODELO CONCEITUAL - PADRÃO ABRASF;

2.12.12.12 O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;

2.12.12.13 Permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados com autorização individual para cada contribuinte;

2.12.12.14. Possuir mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;

2.12.12.15. Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na



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

- exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
- 2.12.12.16. Permitir cancelar a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, informando o motivo do seu cancelamento;
- 2.12.12.17. O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
- 2.12.12.18. A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir chave de validação randômica de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
- 2.12.12.19. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;
- 2.12.12.20. Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;
- 2.12.12.21. Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
- 2.12.12.22. Se tomador estabelecido no município e não for definido pelo município como substituto tributário, não permitir informar quem será o responsável pelo recolhimento do ISSQN, sendo esse gerado para o prestador de serviço;
- 2.12.12.23. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;
- 2.12.12.24. O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;
- 2.12.12.25. Prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado um campo para digitação da alíquota;
- 2.12.12.26. Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o email preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por email com identificação da prefeitura, um link para validação e acesso direto aos dados da nota;
- 2.12.12.27. Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo;
- 2.12.12.28. Permitir a emissão das notas que eventualmente forem canceladas com tarja diagonal colorida com a informação cancelada;
- 2.12.12.29. Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com



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

- grande destaque do tipo tarja diagonal colorida com informação substituída;
- 2.12.12.30. No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e link de acesso para download do arquivo XML;
- 2.12.12.31. As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;
- 2.12.12.32. Permitir o cadastro de obra contendo nos mínimos campos para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver), responsável técnico, nome do proprietário da obra, ART;
- 2.12.12.33. Para os prestadores de serviço de construção civil, que podem deduzir na base de cálculo do ISSQN, possibilitando diferenciação no percentual da dedução da base de cálculo de materiais empregados no serviço da obra;
- 2.12.12.34. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador;
- 2.12.12.35. Permitir a possibilidade de emissão de boletos de pagamento de ISSQN;
- 2.12.12.36. Permitir o credenciamento para acesso ao sistema dos cartórios estabelecidos no município;
- 2.12.12.37. Permitir que os cartórios estabelecidos no município façam a declaração dos serviços prestados com a seleção do período de competência para lançamento;
- 2.12.12.38. Permitir que para cada tipo de estabelecimento cartorário vinculado a declaração, sejam demonstrados os códigos dos atos já definidos e disponível no site da RECIVIL para identificação do serviço prestado com o valor dos emolumentos;
- 2.12.12.39. Permitir na escrituração dos cartórios, seja identificado a quantidade de documentos referente a cada ato e após o lançamento seja efetuado o valor do ISSQN a recolher de acordo com o valor dos emolumentos; O valor dos emolumentos deve ser atualizado todo exercício;
- 2.12.12.40. Permitir a possibilidade de emissão de boletos das declarações de cartórios;
- 2.12.12.41. Permitir o cadastro das moedas para cálculo da correção monetária pelo pagamento em atraso por parte dos contribuintes das guias de recolhimento do ISSQN;
- 2.12.12.42. Permitir por parte da prefeitura a prorrogação da guia de vencimento do ISSQN de forma individual, permitindo ao contribuinte a postergação para pagamento das guias do ISSQN sem atualização de juros e multa por atraso;
- 2.12.12.43. Possuir calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados,



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

domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);

2.12.12.44. Permitir a configuração de mensagens a serem apresentadas no DAM (Documento de Arrecadação Fiscal), tais como instruções para pagamentos;

2.12.12.45. Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (Documento de Arrecadação Fiscal) do ISSQN;

2.12.12.46. Permitir que através de tela específica seja possível visualizar e deferir ou indeferir diversos tipos de solicitações efetuadas pelos contribuintes;

2.12.12.47. Permitir a emissão de relatório dos maiores emissores de notas fiscais de serviços eletrônicas, por valor e quantidade de notas emitidas por um determinado período pelos prestadores de serviços;

2.12.12.48. Permitir a emissão de relatório dos dados referente das notas fiscais emitidas por competência;

2.12.12.49. Permitir emissão de relatório com os dados das notas fiscais canceladas e o motivo do seu cancelamento;

2.12.12.50. Permitir a visualização das notas fiscais emitidas por prestador de serviço visualizando o corpo da nota fiscal na íntegra emitida pelo sistema;

2.12.12.51. Listagem das Notas Fiscais por prestador e período;

2.12.12.52. Listagem das Notas Fiscais de serviços tomados e período;

2.12.12.53. Listagem das empresas optantes pelo Simples Nacional;

2.12.12.54. Relatório dos Acessos efetuados;

2.12.12.55. Listagem das empresas estabelecidas/não estabelecidas no município;

2.12.12.56. Listagem das empresas por atividade;

2.12.12.57. Possibilitar visualizar as guias geradas por contribuinte e sua situação de pagamento;

2.12.12.58. Empresas vinculadas ao contador;

2.12.12.59. Empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica;

2.12.12.60. Permitir a importação dos arquivos PGDAS do simples Nacional das guias emitidas pelas empresas do simples nacional referente as cobranças geradas;

2.12.12.61. Autorizar a nota fiscal eletrônica em tempo real;

2.12.12.62. Emitir as guias de recolhimento individual;

2.12.12.63. Gerar relatório dos tomadores;

2.12.12.64. Possuir Conta Corrente Fiscal;

2.12.12.65. Possuir opção para consultar a autenticidade da NFE;



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

- 2.12.12.66. Permitir que empresas, não estabelecidos no município, responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet;
- 2.12.12.67. Permitir que empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e-mail, a confirmação de seus cadastros incluindo: os dados para acesso ao sistema.
- 2.12.12.68. Permitir o cadastro de mensagem para prestador e tomador;
- 2.12.12.69. Permitir o cadastro de usuário;
- 2.12.12.70. Permitir o cadastro de auditores fiscais;
- 2.12.12.71. Permitir o cadastro de responsável pela emissão da Ordem de Serviços;
- 2.12.12.72. No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar um ou mais contribuintes;
- 2.12.12.73. No ato da abertura da Ordem de Serviço seja possível o vínculo de demais fiscais envolvidos no mesmo processo;
- 2.12.12.74. Na abertura da Ordem de Serviço permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal;
- 2.12.12.75. Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço;
- 2.12.12.76. Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento;
- 2.12.12.77. Possuir funcionalidade que permita aos fiscais em um levantamento fiscal, registrar as notas fiscais emitidas em bloco papel, com seu respectivo número, valor do serviço e apurar automaticamente o valor do ISSQN;
- 2.12.12.78. Após os lançamentos das notas descritas no item anterior, permitir a comparação dos valores apurados com os valores já declarados pelo contribuinte para a competência apontando o ISSQN devido;
- 2.12.12.79. Permitir ao fiscal o bloqueio da competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;
- 2.12.12.80. Após o bloqueio da competência por parte do fiscal, não permitir que o contribuinte efetue a impressão do DAM de ISSQN;
- 2.12.12.81. Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço;
- 2.12.12.82. Permitir o cadastro dos modelos de documentos que irão compor o processo;
- 2.12.12.83. Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal;



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

- 2.12.12.84. Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;
- 2.12.12.85. Permitir a emissão e elaboração do Auto de Infração;
- 2.12.12.86. Possibilitar a emissão da segunda via de documentos emitidos (TIAF e AI).

2.13 GESTÃO DE ISS BANCÁRIO

2.13.2 CARACTERÍSTICAS GERAIS ISS BANCÁRIO

- 2.13.2.1. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;
- 2.13.2.2 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;
- 2.13.2.3. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 2.13.2.4. 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;
- 2.13.2.5. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- 2.13.2.6. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.

2.13.3 DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

2.13.3.2 Receber as Informações dos seguintes registros:

- 2.13.3.2.1 Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);
- 2.13.3.2.2 Pacotes de serviços;
- 2.13.3.2.3 Composição dos pacotes de serviços;
- 2.13.3.2.4 Balancete analítico mensal;
- 2.13.3.2.5 Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;
- 2.13.3.2.6 Movimentação no número de correntista;
- 2.13.3.2.7 Arrecadação referente aos pacotes de serviços;



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

2.13.3.2.8 Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.

2.13.3.2.9. O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;

2.13.3.2.10. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;

2.13.3.2.11 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;

2.13.3.2.12 Deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:

2.13.3.2.13 Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003;

2.13.3.2.14 Relação da movimentação das tarifas;

2.13.3.2.15 Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;

2.13.3.2.16 Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;

2.13.3.2.17 Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;

2.13.3.2.18 Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;

2.13.3.2.19 Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;

2.13.3.2.20 Resumo da declaração – Após validado e transmitido;

2.13.3.2.21. Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.

2.13.3.2.22. 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.

2.13.4 FISCALIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

2.13.4.2 Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas.

2.13.4.3. Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor



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

competente.

2.13.4.4. Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.

2.13.4.5. Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.

2.13.4.6. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.

2.13.4.7. Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município.

2.13.4.8. Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.

2.14 GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

2.14.1. O sistema de gestão de contabilidade pública deverá ser único para todas as autarquias e Unidades Gestoras – UG's, incluindo a Câmara Municipal de Viana, conforme determina o Acórdão do TCE-ES número 00910/2019-1 processo 02043/2019-1 "fica sob-responsabilidade do município, a gestão do sistema contábil e financeiro das autarquias e unidades gestoras SAAE, CÂMARA e FMS, ficando assim obrigatório o banco unificado sobre as mesmas."

2.14.2 Planejamento PPA, LDO e LOA.

2.14.2.1. Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;

2.14.2.2. Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA;

2.14.2.3. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público-alvo, diretriz, justificativa e indicadores;

2.14.2.4. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa;

2.14.2.5. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e subfunção de governo, produto, objetivo e meta descritiva;

2.14.2.6. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos;

2.14.2.7. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada



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

fonte de destino;

2.14.2.8. Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos;

2.14.2.9. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual;

2.14.2.10. Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras;

2.14.2.11. Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;

2.14.2.12. Propiciar emissão de relatórios de avaliação do Plano Plurianual;

2.14.2.13. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;

2.14.2.14. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais;

2.14.2.15. Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;

2.14.2.16. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;

2.14.2.17. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;

2.14.2.18. Informar as metas físicas e financeiras da despesa;

2.14.2.19. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia;

2.14.2.20. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA;

2.14.2.21. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações;

2.14.2.22. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco;

2.14.2.23. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;

2.14.2.24. Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA e LDO;

2.14.2.25. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação;

2.14.2.26. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);



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

- 2.14.2.27. Permitir a elaboração da proposta orçamentária, mantendo o histórico das alterações efetuadas pelo Legislativo com a proposta original;
- 2.14.2.28. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- 2.14.2.29. Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos;
- 2.14.2.30. Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo definir o nível de aprovação, com nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa);
- 2.14.2.31. Permitir a reestimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita;
- 2.14.2.32. Relativo a LDO: Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:
- 2.14.2.32.1 Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
- 2.14.2.32.2 Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
- 2.14.2.32.3 Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
- 2.14.2.32.4 Evolução do patrimônio líquido;
- 2.14.2.32.5 Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- 2.14.2.32.6 Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;
- 2.14.2.32.7 Estimativa e compensação da renúncia de receita;
- 2.14.2.32.8 Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- 2.14.2.32.9 Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações;
- 2.14.2.32.10 Riscos fiscais.
- 2.14.3.23. Emitir os anexos exigidos pela Lei 4.320/64:
- 2.14.3.23.1 Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias, Econômicas;
- 2.14.3.23.2 Anexo 02 – Receita por Categoria Econômica;



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

- 2.14.3.23.3 Anexo 03 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas;
- 2.14.3.23.4 Anexo 04 – Funções e Subfunções de Governo;
- 2.14.3.23.5 Anexo 05 – Programa de Trabalho do Governo;
- 2.14.3.33.6 Anexo 06 Programa de Trabalho do Governo;
- 2.14.3.33.7 Anexo 07 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas;
- 2.14.3.33.8 Anexo 08 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções e os demonstrativos da evolução da receita e da evolução da despesa.
- 2.14.34. Gerar a emissão do projeto de lei da LDO;
- 2.14.35. Possuir relatórios gerenciais das transferências financeiras, com opção de seleção por tipo;
- 2.14.36. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;
- 2.14.37. Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal.

2.15 Contabilidade

- 2.15.2 Possuir escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- 2.15.3 Possuir o cadastramento anual do plano de contas já nos moldes do PCASP, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 6 (seis) níveis, estruturados de forma a permitir o pleno atendimento da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- 2.15.4 Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCE/ES;
- 2.15.5 Possuir plano de contas na Natureza de Informação Orçamentário, Patrimonial e Compensação e com Atributos Orçamentário, Financeiro, Permanente e Compensado garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP;
- 2.15.6 Possuir controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas-correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de



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

controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro "Superávit/Déficit Financeiro";

2.15.7 Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 7ª edição do MCASP e suas atualizações e cadastro pelo próprio contador;

2.15.8 Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP);

2.15.9 Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;

2.15.10 Possuir cadastro de Fonte de Recurso conforme Normas propostas TCE/ES e seus respectivos detalhamentos quando necessário;

2.15.11 Registrar lançamentos contábeis em métodos das partidas dobradas D e C conforme Conjunto de Lançamentos Padronizados; e em casos que forem necessários lançamentos manuais de ajustes com verificação de inconsistências nos casos que não se apliquem a coerência da informação;

2.15.12. Detalhamento do Plano de Contas obedecendo os níveis em conformidade 7ª edição do MCASP e suas atualizações;

2.15.13. Possuir lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências MCASP;

2.15.14. O sistema deve permitir o reconhecimento da VPA-Variação Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo 'Lançada');

2.15.15. Em conformidade com a portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;

2.15.16. Deverá permitir o controle fiscal (relatórios da LRF) e operacional (ex.: prestação de contas) dos contratos de rateio de consórcios públicos (portaria 72);

2.15.17. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:



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

- 2.15.18.1 Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- 2.15.18.2 Anexo 1.1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal Executada em Consórcio Público;
- 2.15.18.3 Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- 2.15.18.4 Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- 2.15.18.5 Anexo 4 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos à Pagar;
- 2.15.18.6 Anexo 5 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- 2.15.19. Possuir os Anexos do Relatório de Execução Orçamentária da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:
- 2.15.19.2 Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
- 2.15.19.3 Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- 2.15.19.4 Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 2.15.19.5 Anexo 4 - Aportes de Recursos para o Plano Previdenciário;
- 2.15.19.6 Anexo 5 - Demonstrativo dos Resultados Primário E Nominal;
- 2.15.19.7 Anexo 6 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
- 2.15.19.8 Anexo 7 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Mde;
- 2.15.19.9 Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 2.15.19.10 Anexo 9 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
- 2.15.19.11 Anexo 10 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- 2.15.19.12 Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- 2.15.19.13 Anexo 12 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
- 2.15.20. Gerar os arquivos conforme o regulamento do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para atender a Secretaria da Receita da Previdência;
- 2.15.21. Permitir a geração de todos os balanços, balancetes e anexos da Lei Federal 4320/64;
- 2.15.22 Sumário Geral;
- 2.15.22.1 Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica;



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

- 2.15.22.2 Anexo II - Resumo Geral da Receita;
- 2.15.22.3 Anexo III - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo;
- 2.15.22.4 Anexo IV - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica;
- 2.15.22.5 Anexo V - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade;
- 2.15.22.6 Anexo VI - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos;
- 2.15.22.7 Anexo VII - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
- 2.15.22.8 Anexo VIII - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- 2.15.22.9 Anexo IX - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 2.15.22.10 Anexo X - Balanço Orçamentário;
- 2.15.22.11 Anexo XI - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados;
- 2.15.22.12 Anexo XII - Balanço Financeiro;
- 2.15.22.13 Anexo XIII - Balanço Patrimonial;
- 2.15.22.14 Anexo XIV - Balanço Patrimonial – Disponibilidade;
- 2.15.22.15 Anexo XV - Variações Patrimoniais;
- 2.15.22.16 Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;
- 2.15.22.17 Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
- 2.15.22.18 Anexo XVIII - Demonstrativo dos Créditos a Receber;
- 2.15.22.19 Anexo XIX - Inventário das Contas do Ativo Permanente;
- 2.15.23. Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- 2.15.24 Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;
- 2.15.25 Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante;
Relação Analítica dos Elementos que Compõem os Passivos Circulante e não Circulante.
- 2.15.26. Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório de declaração de DIRF;
- 2.15.27. Possuir geração do cronograma de desembolso das despesas e acompanhamento via relatórios para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00;
- 2.15.28. Possuir geração do cronograma de desembolso das receitas acompanhamento via relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da



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

Lei Complementar 101/00;

2.15.29. Possuir um validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE/ES, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e /ou corrigidos;

2.15.30 Permitir a geração automática do(s) arquivo(s) para envio do SIOPE conforme leiaute disponibilizado pelo Ministério de Educação e seus respectivos relatórios;

2.15.31. Possuir relatórios nos moldes exigidos de preenchimento para atender o SIOPS do Ministério da Saúde;

2.15.32. Gerar relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal;

2.15.33. Possuir relatórios de todos os anexos para envio da proposta orçamentária anual ao legislativo:

2.15.34 Sumário Geral

2.15.34.1 Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas

2.15.34.2 Anexo II - Resumo Geral da Receita

2.15.34.3 Anexo III - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica

2.15.34.4 Anexo IV - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo

2.15.34.5 Anexo V - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica

2.15.34.6 Anexo VI - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade

2.15.34.7 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos

2.15.34.8 Anexo VIII - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função

2.15.34.8.1 Analítico da Receita

2.15.34.8.2 Receita Fiscal e da Seguridade Social

2.15.34.8.3 Analítico da Despesa

2.15.34.8.4 Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial

2.15.34.8.5 Despesa Conforme Vínculo com os Recursos

2.15.34.8.6 Comparativo de Fonte de Recurso

2.15.34.8.7 Despesa Fiscal e da Seguridade Social

2.15.34.8.8 Metas Bimestrais de Arrecadação

2.15.34.8.9 Metas Bimestrais da Despesa



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

- 2.15.34.8.10. Cronograma de Desembolso da Receita
- 2.15.34.8.11 Cronograma de Desembolso da Despesas
- 2.15.34.8.12 Tabela Explicativa da Evolução
- 2.15.34.8.13 Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
- 2.15.34.8.14 Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
- 2.15.34.8.15 Totais Por Código de Aplicação
- 2.15.34.8.16 Lei
- 2.15.34.8.17 Demonstrativo I - Metas Anuais
- 2.15.34.8.18 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde – 15%
- 2.15.34.8.19 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação – 25%
- 2.15.34.8.20 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb
- 2.15.34.8.21 Demonstrativo De Aplicação No PASEP – 1.00%
- 2.15.35. Emitir relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;
- 2.15.36. Possuir balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis;
- 2.15.37. Possuir controle das disponibilidades de fontes de recursos conforme exigência do TCE/ES;
- 2.15.38. Importação de arquivo dos dados de UGs externas e/ou relatórios de balancetes lançar dados enviados pelas entidades para que a Câmara faça a consolidação do município para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- 2.15.39. Permitir a emissão de relatórios conforme leiaute de Prestações de Contas SICONF:
 - 2.15.39.1 DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial;
 - 2.15.39.2 DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária;
 - 2.15.39.3 DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária;
 - 2.15.39.4 DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção;
 - 2.15.39.5 DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar;
 - 2.15.39.6 DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção;
 - 2.15.39.7 DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial.
- 2.15.40. Possuir cadastro de pré-empenho conforme MCASP;
- 2.15.41. Possuir cadastro de empenho com vinculação de pré-empenho (quando



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

- necessário) com validação de saldo orçamentário ao orçamento da despesa não permitindo empenhar sem o devido saldo, com tipos de empenho ordinários, estimativo e global; e vinculação de informações oriundas da administração como licitação, contrato, convênio, dívida a longo prazo, informações DIRF, dados bancários e OBM;
- 2.15.42. Possuir cadastros de Convênios, aditivos de convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos, aditivos de contratos e Caução;
- 2.15.43. Possuir Cadastro de Em liquidação com lançamento patrimonial;
- 2.15.44. Possuir cadastro de liquidações, inclusão de possíveis descontos e documentos fiscais;
- 2.15.45. Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF e nos casos de migração de banco de dados tela de correção de fornecedores duplicados;
- 2.15.46. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
- 2.15.47. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
- 2.15.48. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
- 2.15.49. Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;
- 2.15.50. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, gerando informações para posterior prestação de contas;
- 2.15.51. Permitir a anulação total e parcial do empenho;
- 2.15.52. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;
- 2.15.53. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;
- 2.15.54. Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
- 2.15.55. Permitir que seja emitida notas de despesa e da receita das principais fases (empenho, liquidação, pagamentos e arrecadação da receita e suas possíveis anulações;
- 2.15.56. Possuir tela para cadastro de despesas não previstas no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários;



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

- 2.15.57. Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;
- 2.15.58. Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;
- 2.15.59. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupamento por fonte de recurso;
- 2.15.60. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes no empenhamento;
- 2.15.61. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
- 2.15.62. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais;
- 2.15.63. Permitir integração da folha de pagamento através do modulo Folha de Pagamento com geração de empenhos, liquidações e pagamentos;
- 2.15.64. Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
- 2.15.65. Permitir cadastrar e controlar as obras executadas pela Entidade;
- 2.15.66. Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela com controle de cadastros de assinaturas;
- 2.15.67. Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP;
- 2.15.68. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
- 2.15.69. Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro;
- 2.15.70. Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf, csv, xls, docx, ou html;
- 2.15.71. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;



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

- 2.15.72. Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar;
- 2.15.73. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;
- 2.15.74. Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
- 2.15.75. Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta;
- 2.15.76. Permitir a visualização dos lançamentos contábeis de forma a identificar na tela de consulta a escrituração de débito e crédito nas contas que compõem o plano de contas da entidade;
- 2.15.77. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais de forma consolidada ou por UG;
- 2.15.78. Possuir integração com importação de licitações, contratos e convênios;
- 2.15.79. Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original;
- 2.15.80. Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- 2.15.81. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado em conformidade a legislação do exercício atual;
- 2.15.82 Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
- 2.15.83. Permitir verificar saldos e ajustar quanto a valores lançados e controlados nos módulos de almoxarifado e patrimônio;
- 2.15.84. Possuir relatório de plano de contas, fonte de recurso, e de todos os registros da funcional programática lançado no sistema;
- 2.15.85. Possuir relatório de saldo de dotação;
- 2.15.86. Possuir relatórios de decretos com possibilidades de inclusões de informações conforme artigos previstos em lei;
- 2.15.87. Possuir relatório de ocorrências criadas para possível consultas de lançamentos contábeis;



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

- 2.15.88. Possuir cadastro de feriado com trava para não haver lançamento em dia de feriado municipal, estadual e nacional;
- 2.15.89. Registro de notas explicativas conforme execução e nos relatórios que se apliquem.
- 2.15.90. Cadastro de assinaturas de ordenador de despesa por secretaria, alterando como Unidade Orçamentária.
- 2.15.91. Cadastro e vinculação de contratos de Longo Prazo no empenho.
- 2.15.92. Relatório de em liquidação e liquidação informando a conta débito e crédito lançada para fins de fechamento almoxarifado e patrimônio.
- 2.15.93. Disponibilizar ferramenta que anule saldo de empenho em lote.
- 2.15.94. Lançamentos e encerramento do exercício.
- 2.15.95. Preparação do orçamento.
- 2.15.96. Renumeração de tabelas para os casos que houver necessidade.
- 2.15.97. Acerto de pessoas duplicadas.
- 2.15.98. Fechamento do sistema e liberação.
- 2.15.99. Relatório gerencial com possibilidade de identificar todas as fases da execução em cascata, podendo definir colunas e informações do processo.
- 2.15.100. Reconhecimento de apropriação de valores do INSS.
- 2.15.101. Relatório de recibo de pagamento.
- 2.15.102. Relatórios de balancete com informações de todos conta corrente.
- 2.15.103. Gerar arquivo de Consolidação de Exportação para Prefeitura
- 2.15.104. Gerar arquivo de Consolidação de Importação para Outras Unidades Gestoras na Prefeitura
- 2.15.105. Gerar importação de Consolidação manual da Outras Unidades Gestoras
- 2.15.106. Lançamentos Previdenciários de pessoal e patronal.
- 2.15.107. Geração de arquivo de Exportação Contabilização Folha de Pagamento para RH
- 2.15.108. Execução, Prestação de Contas e relatório de rateio por município de Prestação de Contas de Consórcio

2.16 Tesouraria e Finanças

- 2.16.1 Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias com configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias e nos casos que se



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

apliquem emissão manual;

2.16.2 Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária; v

2.16.3 Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado quando o tipo de pagamento for débito automático e para os lançamentos de arrecadação;

2.16.4 Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, com adequações dos leiautes conforme as necessidades do estabelecimento bancário com parametrização a pagamentos de títulos e faturas com código de barras;

2.16.5 Possuir integração com o sistema de arrecadação tributário possibilitando efetuar de forma automática a importação dos tributos pagos diretamente na tesouraria;

2.16.6 Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos referente aos processos de liquidação e processos extras e recebimentos efetuados pela tesouraria;

2.16.7 Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;

2.16.8 Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;

2.16.9 Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco;

2.16.10 Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica;

2.16.11 Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma;

2.16.12 Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;

2.16.13. Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica;

2.16.14. Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;

2.16.15. Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;



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

- 2.16.16. Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem; Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento, com informação de saldo de negativos nos casos de pagamentos que ainda não foram importados receitas para respectiva conta bancária;
- 2.16.17. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
- 2.16.18. Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras e caso necessário suas possíveis anulações;
- 2.16.19. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos das liquidações, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
- 2.16.20 Permitir registrar 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 na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;
- 2.16.21 Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;
- 2.16.22. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro;
- 2.16.23. Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;
- 2.16.24. Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
- 2.16.25. Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;
- 2.16.26. Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa;
- 2.16.27. Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário;
- 2.16.28. Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de



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

cheques e ordens bancárias;

2.16.29 Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;

2.16.30 Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;

2.16.31 Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;

2.16.32 Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação por fonte de recurso, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo, por fonte de recurso e conta financeira;

2.16.33 Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta e realizar filtros conforme tabelas específicas;

2.16.34. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa;

2.16.35. Emitir os seguintes relatórios com detalhamento de fichas, fontes, elementos de despesa, etc:

2.16.35.1 Razão analítico das contas banco;

2.16.35.2 Pagamentos por ordem cronológica;

2.16.35.3 Empenhos em aberto por credores;

2.16.35.4 Pagamentos e recebimentos estornados;

2.16.35.5 Relação de cheques emitidos;

2.16.35.6 Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.

2.16.36. Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

2.16.37. Possuir relatório de todas movimentações bancárias.

2.16.38. Possuir registro de anulação de receita e despesa nos casos que se aplicarem.

2.16.39. Permitir o registro da previsão de pagamento, possibilitando quitação de vários processos simultaneamente.

2.16.40. Permitir transferência, aplicação, resgate e estornos por fonte de recurso.

2.17 SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,



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

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE – SIAFIC.

2.17.1 Estar compatível com o Decreto Federal nº 540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

2.18 SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

2.18.1 Recursos Humanos

2.18.2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;

2.18.3. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho;

2.18.4. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;

2.18.5. 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;

2.18.6. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;

2.18.7. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

2.18.8. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;

2.18.9. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora,



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

lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

2.18.10. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;

2.18.11. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;

2.18.12. Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;

2.18.13. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;

2.18.14. Validar dígito verificador do número do CPF;

2.18.15. Validar dígito verificador do número do PIS;

2.18.16. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

2.18.17. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;

2.18.18. Localizar servidores por Nome ou parte dele;

2.18.19. Localizar servidores pelo CPF;

2.18.20. Localizar servidores pelo RG;

2.18.21. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;

2.18.22. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo



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

de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;

2.18.23. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;

2.18.24. 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 um servidor com informações fora dos padrões permitidos;

2.18.25. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);

2.18.26. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;

2.18.27. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)

2.18.28. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.

2.18.29. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;

2.18.30. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagens de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionarios;

2.18.31. Viabilizar o registro de ocorrencias profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;

2.18.32. Permitir o registro de tempo averbado anterior;

2.18.33. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;

2.18.34. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;

2.18.35. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;

2.18.36. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuario tenha feito no sistema;

2.18.37. Cadastro de Perfis de usuario com permissões de: Inclusão, alteração,



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

visualização;

2.18.38. Cadastro de perfis de usuario para controle de acesso por lotação;

2.18.39. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.

2.18.40. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários

2.18.41. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiarios

2.18.42. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;

2.18.43. Permitir o cadastro de carreiras

2.18.44. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

2.18.45. Modulo Férias

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

2.18.47. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;

2.18.48. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;

2.18.49. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;

2.18.50. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13.salário por ocasião das férias.

2.18.51. Permitir a geração da planilha de férias anual

2.18.52. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X

2.19 Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos

2.19.1 Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;

2.19.2 Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;

2.19.3 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família,



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

Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;

2.19.4 Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;

2.19.5 Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;

2.19.6 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;

2.19.7 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;

2.19.8 Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;

2.19.9 Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;

2.19.10 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;

2.19.11 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;

2.19.12 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;

2.19.13 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 13ºsalário.

2.19.14 Permitir realizar o cadastro do PPRa.

2.19.15 Permitir cadastrar o EPI por Cargo.

2.19.16 Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.

2.19.17 Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA

2.19.18 Permitir cadastrar Membros da CIPA



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

2.19.19 Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedencia

2.20 Atos Administrativo

2.20.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;

2.20.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

2.20.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

2.20.4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

2.20.5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

2.20.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

2.20.7 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

2.20.8 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

2.20.9 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;

2.20.10 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

2.20.11 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

2.21.Vale Transporte

2.21.1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;



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

- 2.21.2 Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 2.21.3 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
- 2.21.4 Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 2.21.5 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
- 2.21.6. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 2.21.7. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
- 2.21.8. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

2.22 Contagem de Tempo de Serviço

- 2.22.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 2.22.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 2.22.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 2.22.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as



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

faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

2.23 Ponto Eletrônico

2.23.1 Leitura de registro de relógios;

2.23.2 Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;

2.23.3 Montagem de Escalas;

2.23.4 Cadastro de regras para apuração de horas;

2.24.5 Aplicação de tolerância na leitura de registro;

2.24.6 Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;

2.24.7 Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

2.25. Concurso Publico

2.25.1 Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

2.25.2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.

2.25.3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.

2.25.4. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.

2.25.5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.

2.25.6. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.

2.25.7. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.

2.25.8. Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.

2.25.9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

2.26 Folha de Pagamento

2.26.1 Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;

2.26.2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma



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

referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;

2.26.3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;

2.26.4 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;

2.26.5 Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados

2.26.6 Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.

2.26.7 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;

2.26.8 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

2.26.9 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;

2.26.10 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;

2.26.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.

2.26.12 Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento

2.26.13 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual



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

remanescente. 2.26.14 O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

2.26.15 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto

2.26.16 Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;

2.26.17 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

2.26.18 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;

2.26.19 Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;

2.26.20 Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;

2.26.21 Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;

2.26.22 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;

2.26.23 Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco

2.26.24 Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.



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

2.26.25 Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o calculo da folha conforme o valor lançado.

2.26.26 Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente

2.26.27 Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal.

2.26.28 Permitir a geração de lançamento especifico para vários servidores.

2.26.29 Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.

2.26.30 Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo aLAI.

2.26.31 Permitir realizar a transferência de saldo contábil

2.26.32 Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.

2.26.33 Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha

2.27 Geração de Arquivos

2.27.1 Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;

2.27.2 Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP coma folha de pagamento automaticamente através do software;

2.27.3 Gerar e validar as inconsistencias para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal

2.27.4 Gerar e validar as inconsistencias para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;

2.27.5 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;

2.27.6 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado

2.27.7 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira,



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

disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;

2.27.8 Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento.

2.27.9 Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;

2.27.10 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;

2.27.11 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;

2.27.12 Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

2.27.13 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.

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

2.27.15 Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição

2.27.16 Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;

2.27.17 Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);

2.28 Emissão de Relatórios

2.28.1 Permitir a emissão dos Avisos de Férias;

2.28.2 Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

2.28.3 Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;

2.28.4 Permitir a emissão do Termo de Rescisão;

2.28.5 Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio



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

usuário possa editar e imprimir para quem desejado.

2.28.6 Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores

2.28.7 Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;

2.28.8 Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;

2.28.9 Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal

2.28.10 Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores

2.28.11 Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço

2.28.12 Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;

2.28.13 Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;

2.28.14 Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco;

2.28.15 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

2.28.16 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

2.28.17 Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;

2.28.18 Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.

2.28.19 Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;

2.28.20 Permitir a emissão da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;

2.28.21 Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;

2.28.22 Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;

2.28.23 Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:

2.28.23.1 Banco

2.28.23.2 Cargo



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

2.28.23.3 Regime

2.28.23.4 Secretarias

2.28.23.5 Divisões

2.28.23.6 Seções

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

2.28.24.1 Base de valores;

2.28.24.2 Datas de Nascimento;

2.28.24.3 Datas de Demissão;

2.28.24.4 Nº de pendentes;

2.28.24.5 Responsáveis para assinatura e

2.28.24.6 Valores Patronais de Previdência.

2.28.25 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".

2.28.26 Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração

2.28.27 Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;

2.28.28 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

2.29 eSocial

2.29.1 Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.

2.29.2 Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.

2.29.3 Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.

2.29.4 Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.



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

2.29.5 Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.

2.29.6 Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.

2.29.7 Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.

2.29.8 Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.

2.29.9 Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

2.29.10 Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

2.29.11 Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.

2.29.12 Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

2.29.13 Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

2.29.14 Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.

2.29.15 Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.

2.29.16 O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados,



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

para consultas futuras.

2.29.17 O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.

2.29.18 Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

2.29.19 Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.

2.29.20 O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;

2.29.21 Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;

2.29.22 Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.

2.30 Portal do Funcionário

2.30.1 Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.

2.30.2 O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.

2.30.3 O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.

2.30.4 O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.

2.30.5 O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.

2.30.6 Permitir emissão de listagem dos aniversariantes

2.30.7 Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários

2.30.8 Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis



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

- 2.30.9 Permitir a consulta da Ficha Funcional
- 2.30.10 Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
- 2.30.11 Permitir a consulta da Relação de Férias Concedidas
- 2.30.12 Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
- 2.30.13 Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação
- 2.30.14 Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
- 2.30.15 Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias
- 2.30.16 Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso
- 2.30.17 Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
- 2.30.18 Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
- 2.30.19 Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários
- 2.30.20 Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários
- 2.30.21 Permitir ao funcionário a verificar os registros de ponto
- 2.30.22 Permitir ao funcionário a justificativa do ponto
- 2.30.23 Permitir ao funcionário a emissão do Espelho de Ponto
- 2.30.24 O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
- 2.30.25 O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
- 2.30.26 O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web.
- 2.30.27 O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização,



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

permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

2.31 SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

2.31.1 Cadastro de Fornecedor (CRC)

2.31.1.1 Possibilitar o 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.

2.31.1.2 Permitir cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.

2.31.1.3. Possibilitar controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.

2.31.1.4. Possibilitar que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.

2.31.1.5. Possibilitar manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.

2.31.1.6. Possibilitar manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.

2.31.1.7. Possibilitar que sejam calculados os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.

2.31.1.8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.

2.31.1.9. Permitir a emissão de relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.

2.31.1.10. Permitir que ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009.

2.31.1.11. O sistema deve possibilitar realizar pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.

2.31.1.12. O sistema deverá permitir 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.

2.31.1.13. Possibilitar que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.



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

2.31.2 Sistema de Compras

2.31.2.1 Permitir o registro de 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.

2.31.2.2 Permitir no módulo de compras ser realizado o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.

2.31.2.3 Permitir consolidar os planejamentos de compras constituindo pedido de compras automaticamente.

2.31.2.4 Possibilitar que a geração de pedido de compras possa ser realizado pelo próprio sistema em cada secretaria.

2.31.2.5 Dispor de integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.

2.31.2.6 Possibilitar o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.

2.31.2.7 Possibilitar a emissão de quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.

2.31.2.8 Dispor de 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.

2.31.2.9 Dispor de recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.

2.31.2.10 Possibilitar a emissão do resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo, desta solução;

2.31.2.11 Possibilitar que 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.

2.31.2.12 Possibilitar a integração com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.

2.31.2.13 Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.

2.31.2.14 Não permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.



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

2.31.2.15 Possuir alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.

2.31.2.16 Possibilitar a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.

2.31.2.17 Possibilitar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitando 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.

2.31.2.18 Possibilitar a emissão do relatório de autorização de fornecimento.

2.31.2.19 Possibilitar a integração com o módulo de protocolo, desta solução, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.

2.31.2.20 Possibilitar a emissão do relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.

2.31.2.21 Dispor do recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.

2.31.2.22 Dispor de recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.

2.31.2.23 Permitir a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.

2.31.2.24 Permitir anulação de processo de compra justificando a sua decisão.

2.31.2.25 Permitir a renumeração dos itens da compra, possibilitando ser a ordenação em ordem alfabética.

2.31.3 Sistema de Licitação

2.31.3.1 Permitir o registro dos processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.

2.31.3.2 Possibilitar 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.

2.31.3.3 Não permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.



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

- 2.31.3.4 Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
- 2.31.3.5 Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
- 2.31.3.6 Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 2.31.3.7 Permitir a entrega do edital e de itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
- 2.31.3.8 Permitir 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.
- 2.31.3.9 Permitir rotina que possibilite a geração da proposta a ser enviada em meio magnético de forma genérica, sem a necessidade de cadastrar o fornecedor no processo, de forma que ao abrir o arquivo o próprio fornecedor possa preencher seus dados e depois poder ser lido no software
- 2.31.3.10 Dispor de rotina que possibilite criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- 2.31.3.11 Dispor de rotina que possibilite a criação de modelos para todos os textos de licitações.
- 2.31.3.12 Dispor do recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
- 2.31.3.13 Dispor de configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas.
- 2.31.3.14 Dispor de rotina para verificação de possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
- 2.31.3.15 Dispor da ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
- 2.31.3.16 Permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
- 2.31.3.17 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.
- 2.31.3.18 Possibilitar alertar para as modalidades estabelecidas em Lei se as mesmas se encontram dentro da faixa de preços especificada para cada modalidade.
- 2.31.3.19 Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou



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

material.

2.31.3.20 Possibilitar as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto e Licitações vencidas por Fornecedor.

2.31.3.21 Possibilitar a geração de 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.

2.31.3.22 Dispor do recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.

2.31.3.23 Possibilitar recurso 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.

2.31.3.24 Possibilitar que o sistema sinalize 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.

2.31.3.25 Permitir indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.

2.31.3.26 Permitir realizar julgamento por maior desconto ou melhor oferta.

2.31.3.27 Permitir que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.

2.31.3.28 Possibilitar controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.

2.31.3.29 Possibilitar gerar a entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.

2.31.3.30 Dispor da Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

2.31.3.31 Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

2.31.3.32 Possuir o recurso da Lei Complementar Nº 147/2014, Artigo 48, Inciso III.

2.31.4 Pregão Presencial

2.31.4.1 Possuir módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.



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

2.31.4.2 Possibilitar a execução do pregão por item ou lote de itens.

2.31.4.3 Permitir que o enquadramento dos lotes possa ser realizado de forma automática por Item, classificação de material/serviço ou global.

2.31.4.4 Dispor de recurso que possibilite a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.

2.31.4.5 Possibilitar o registro de forma sintética dos fornecedores que participarão do pregão.

2.31.4.6 Possibilitar a digitação e classificação das propostas iniciais dos fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.

2.31.4.7 Permitir a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).

2.31.4.8 Possibilitar o registro dos preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.

2.31.4.9 Possibilitar 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.

2.31.4.10 Possibilitar a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

2.31.4.11 Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

2.31.4.12 Possibilitar que a tela onde são gerenciados os lances dos processos licitatórios na modalidade de pregão possa ser maximizada

2.31.4.13 Possibilitar para processos na modalidade de pregão que seja visualizada na tela de lances a informação de que o valor arrematado/vencedor do lote está superior ao valor médio.

2.31.5 Registro de Preços

2.31.5.1 Possuir controle necessário para Registro de Preços, de acordo com a Lei de licitação vigente pelo município de Viana, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.

2.31.5.2 Possibilitar registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro



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

de preço.

2.31.5.3 Possibilitar registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.

2.31.5.4 Possuir base de preços registrados.

2.31.5.5 Possibilitar a geração do termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

2.31.5.6 Possibilitar a geração automática da autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

2.31.5.7 Possibilitar para os registros de preços ao qual o critério de julgamento seja Maior Desconto sobre tabela de preços, que o sistema permita detalhar os itens da planilha no ato do fornecimento.

2.31.5.8 Possibilitar no registro de termo de adesão de registro de preços, informar a origem, número do processo do órgão gerenciador (Origem).

2.31.5.9 Permitir a geração de contrato da ata de registro de preço.

2.31.5.10 O sistema, quando da licitação pelo sistema de registro de preços deverá possibilitar o cadastro em uma única Unidade Gestora, de todos os itens de todas Unidades Participantes com limitador de quantitativo planejado para cada uma delas sem necessidade de controle do saldo manual e que impeça a utilização de saldo de itens de uma unidade participante por outra.

2.31.6 Sistema de Contratos

2.31.6.1 Possibilitar o registro e controle dos 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.

2.31.6.2 Possibilitar que a geração do contrato seja de forma automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.

2.31.6.3 Permitir que possa ser criado o modelo do contrato com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.

2.31.6.4 Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.

2.31.6.5 Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.

2.31.6.6 Possibilitar o controle do saldo de material contratado.

2.31.6.7 Possibilitar a rescisão do contrato indicando motivo e data.



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

2.31.6.8 Possibilitar registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.

2.31.6.9 Dispor do recurso para cadastramento de aditamento contratual.

2.31.6.10 Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos contratos.

2.31.6.11 Dispor de recurso que possibilite controlar contratos por unidade gestora.

2.31.6.12 Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

2.31.6.13 Permitir a inserção do registro de ocorrências em contratos, para possuir o controle histórico de paralisações, situação contratual e demais informações que forem necessárias ao órgão

2.31.6.14 Possibilitar o registro das obrigações contratuais (forma de pagamento, forma de fornecimento, prazo de execução, multa rescisória, multa por inadimplência e garantia contratual.

2.31.6.15 Permitir a emissão do relatório de razão do contrato

2.31.6.16 Permitir informar a secretaria no cadastro de fiscal do contrato, para contratos que possuem mais de uma secretaria.

2.31.6.17 O sistema deverá controlar automaticamente o saldo de prorrogações contratuais devendo observar as supressões necessárias para atendimento as exigências legais.

2.31.6.18 O sistema deverá emitir relatório simplificado de controle de saldo de contratos e atas de registro de preços com ao menos as seguintes informações: item, descrição do item, quantitativo registrado/contratado, quantitativo utilizado, quantitativo de saldo, valor unitário, valor global.

2.31.6.19 Sistema deverá possuir controle de saldo de atas de registro de preços, dentro dos parâmetros estabelecidos por Lei ou regulamentação própria.

2.31.7 Sistemas de Convênios

2.31.7.1 Possibilitar o registro e controle dos convênios (objeto, valor de contra partida, valor de repasse, valor global, vigência, liberação e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos.

2.31.7.2 Permitir registrar os fiscais do convênio.



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

2.31.7.3 Permitir que possa ser criado o modelo do convênio com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.

2.31.7.4 Permitir o registro de dados específicos do convênio como: banco, agência, conta bancária, fontes, aplicação financeira, responsável e data do final da prestação de contas.

2.31.7.5 Permitir o registro de dados referentes as liberações.

2.31.7.6 Permitir o registro dos tipos Fomento, Colaboração e Acordo.

2.31.7.7 Permitir o registro da rescisão dos convênios indicando motivo e data.

2.31.7.8 Permitir o cadastramento de aditamento do convênio.

2.31.7.9 Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos convênios.

2.31.7.10 Dispor de recurso que possibilite controlar convênios por unidade gestora.

2.31.7.11 Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os convênios cadastrados no sistema.

2.31.8 Relatórios

2.31.8.1 Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.

2.31.8.2 Possibilitar a emissão de relatório de listagem de compras/licitações por período.

2.31.8.3 Possibilitar a emissão de relatório de listagem de itens de compra concluída.

2.31.8.4 Possibilitar a emissão do relatório de Planejamento de Compra (Previsão de Consumo).

2.31.8.5 Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o pedido de compra com todos os detalhes de materiais e serviços assim como suas especificações, quantidades e valores.

2.31.8.6 Possibilitar a emissão de relatório contendo os detalhes da pesquisa de preço para ser enviado para o fornecedor para que o mesmo possa preencher com seus preços.

2.31.8.7 Possibilitar a emissão de relatório que imprime o documento personalizado de pesquisa de preços com todo seu texto e detalhes.

2.31.8.8 Possibilitar a emissão de relatório dos documentos diversos informados na



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

pesquisa de preço.

2.31.8.9 Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações de situação da pesquisa de preços assim como seu texto.

2.31.8.10 Possibilitar a emissão de relatório que demonstre o texto do aviso ou publicação do edital.

2.31.8.11 Possibilitar a emissão de relatório que mostra em uma folha as principais informações da licitação para ser utilizada como capa de edital.

2.31.8.12 Possibilitar a emissão de relatório do edital da licitação com todo seu texto e detalhes.

2.31.8.13 Possibilitar a emissão de relatório com texto para ser enviado ao setor jurídico para avaliação do processo de licitação.

2.31.8.14 Possibilitar a emissão de relatório da minuta de edital da licitação com todo seu texto e detalhes.

2.31.8.15 Possibilitar a emissão de relatório de ordenação de despesa com seu devido texto para ser encaminhado para a contabilidade.

2.31.8.16 Possibilitar a emissão de relatório com o texto do parecer jurídico sobre o processo de licitação.

2.31.8.17 Possibilitar a emissão de relatório que imprime para os licitantes o comprovante de recebimento de edital.

2.31.8.18 Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o texto do parecer técnico sobre as amostras dos materiais dos licitantes.

2.31.8.19 Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto de registro de um determinado licitante para uma licitação.

2.31.8.20 Possibilitar a emissão de relatório do registro das ocorrências efetuadas.

2.31.8.21 Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto da pré-homologação / adjudicação da licitação.

2.31.8.22 Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto das atas feitas durante o processo de licitação.

2.31.8.23 Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto final da homologação da licitação.

2.31.8.24 Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto do parecer da comissão sobre a conclusão do processo de licitação.

2.31.8.25 Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações de situação de



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

licitação assim como seu texto.

2.31.8.26 Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma lista de licitações para a comissão de licitação poder se organizar e saber qual é a programação semanal, quinzenal, etc...de suas licitações.

2.31.8.27 Possibilitar a emissão de relatório que mostra os preços que foram obtidos por fornecedor.

2.31.8.28 Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios das propostas de preços.

2.31.8.29 Possibilitar a emissão de relatório que mostra o quadro comparativo de preços com todos os fornecedores e valores avaliando e indicando vencedores.

2.31.8.30 Possibilitar a emissão de relatório final de preços com todos os fornecedores que venceram e seus respectivos detalhes.

2.31.8.31 Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios para a devida reserva contábil de acordo com o processo licitatório, órgãos e respectivas dotações.

2.31.8.32 Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada modalidade de compra.

2.31.8.33 Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada tipo realizadas pela modalidade dispensa.

2.31.8.34 Possibilitar a emissão de relatório contendo o extrato da ata de registro de preços.

2.31.8.35 Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma listagem de todos os materiais registrados com suas respectivas especificações e valor unitário para serem publicados.

2.31.8.36 Possibilitar a emissão de relatório que imprime as informações para acompanhamento dos, termos de compromisso a vencer dentro de um período.

2.31.8.37 Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do contrato.

2.31.8.38 Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o saldo inicial, saldo emitido, saldo recebido e o saldo atual de contratos vigentes.

2.31.8.39 Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações para acompanhamento dos contratos por situação.

2.31.8.40 Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do convênio.

2.31.8.41 Possibilitar a emissão de relatório que reproduz as informações para acompanhamento dos convênios a vencer dentro de um período.



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

2.31.8.42 Possibilitar a emissão de relatório que mostra as autorizações de fornecimento/execução em aberto com estimativas de datas de entrega dentro de um período.

2.31.8.43 Possibilitar a emissão de relatório que demonstra a relação de autorização de fornecimento por Fornecedor dentro de um período.

2.31.8.44 Possibilitar a emissão de relatório de autorização de fornecimento / execução com todos os detalhes da compra a ser efetuada.

2.31.8.45 Possibilitar a emissão de relatório que mostra todos os documentos a vencer / vencidos de fornecedores dentro do período informado.

2.31.8.46 Possibilitar a emissão de relatório que mostra todas as licitações que o fornecedor participou e venceu por um período.

2.31.8.47 Possibilitar a emissão de relatório que contém a relação de fornecedores por atividade/linhas de fornecimento.

2.31.8.48 Possibilitar a emissão de relatório contendo a relação de compras efetuadas dentro de um período.

2.31.8.49 Possibilitar a emissão de relatório contendo a listagem de todos os contratos dentro de um período desejado.

2.31.9 Integrações

2.31.9.1 Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de almoxarifado, patrimônio e frota.

2.31.9.2 Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de almoxarifado, patrimônio e frota.

2.31.9.3 Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, almoxarifado, patrimônio e frota.

2.31.9.4 Permitir a integração com o software de almoxarifado disponibilizando as ordens de compra para posterior entrada.

2.31.9.5 Permitir a integração com o software de receitas tributárias, verificando/bloqueando/alertando débitos fiscais de fornecedores, sendo possível não avisar, verificar e bloquear ou verificar e alertar.

2.31.9.6 Possibilitar integração com sistema de contabilidade para realizar o empenho das despesas automaticamente;

2.31.9.7 Permitir a integração com o sistema de contabilidade para realizar a liquidação



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

das e Aes automaticamente;

2.31.9.8 Permitir a integração com sistema de contabilidade para liquidação das AFs automaticamente.

2.31.9.9 Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública, exportando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação de empenho, anulação de empenho, autorização de liquidação (AF) e anulação de (AF).

2.31.9.10 Possibilitar a integração total com o sistema de contabilidade pública, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema, dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos, convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

2.31.9.11 Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública possibilitando gerar/exportar a reserva orçamentária.

2.31.9.12 Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública realizando a importação de dotações orçamentárias.

2.31.10 Prestação de Contas ES

2.31.10.1 Permitir a geração de arquivos destinados à prestação de contas do TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

2.31.10.2 Deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

2.31.10.3 O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES.

2.32 SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

2.32.1 Controle de Estoque de Materiais/ Almojarifado

2.32.1.1 Possibilitar o cadastro e manutenção dos almoxarifados, informando a sua secretaria/local responsável, permitindo o controle individual para aplicações diretas.

2.32.1.2 Permitir registrar os endereços físicos dos materiais.

2.32.1.3. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.

2.32.1.4. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento.

2.32.1.5. O software deverá controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.



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

2.32.1.6. O software deverá possibilitar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, demonstrando assim a integração com o software de compras.

2.32.1.7. O software deverá possibilitar a importação de Nota fiscal Eletrônica (NF-e).

2.32.1.8. O software de controle de estoque de materiais/almojarifado deverá ser integrado ao software de patrimônio, permitindo que seja efetuado a incorporação de bens quando for o caso.

2.32.1.9. O software deverá possibilitar a inclusão de dados relacionados às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.

2.32.1.10. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados.

2.32.1.11. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente.

2.32.1.12. O software deverá possibilitar que seja informado automaticamente no momento da requisição o lote com validade que está para vencer.

2.32.1.13. Permitir dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.

2.32.1.14. O software deverá na distribuição de materiais ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.

2.32.1.15. O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais via WEB, possibilitando que os setores fora do órgão ao qual não possuem acesso a rede, possam realizar suas solicitações.

2.32.1.16. O software deverá possuir controle de segurança para as requisições web, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las.

2.32.1.17. O software deverá possibilitar que após a criação da requisição web, o almoxarife receba simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

2.32.1.18. O sistema deverá possibilitar que sejam bloqueados os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário, possibilitando informar a data de abertura e fechamento do processo.

2.32.1.19. O software deverá permitir realizar a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado



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

- 2.32.1.20. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados
- 2.32.1.21. Permitir controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de relatórios.
- 2.32.1.22. Dispor do recurso "gerador de relatórios", que proporcione ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- 2.32.1.23. O software deverá possibilitar que cada setor gere sua própria requisição de material.
- 2.32.1.24. O software deverá possuir o histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
- 2.32.1.25. O software deverá importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
- 2.32.1.26. O software deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário possa ter acesso a um ou mais de um almoxarifado.
- 2.32.1.27. Controlar o saldo quantitativo ou financeiro dos materiais solicitados através da requisição de materiais por secretaria, devendo ser possível definir a cota de cada local/setor para um determinado item, bloquear a requisição de material caso a secretaria tenha atingido sua cota de requisição para aquele item, bem como visualizar o saldo atual de cada material.
- 2.32.1.28. Permitir Controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais.
- 2.32.1.29. Permitir que seja realizado o fechamento mensal das movimentações de materiais, impedindo o movimento nos meses já encerrados.
- 2.32.1.30. O software deverá possibilitar o cadastramento de comissões para realização do inventário.
- 2.32.1.31. Emitir aviso nos materiais que estão em ponto de reposição de estoque ao serem utilizados
- 2.32.1.32. O software deverá possibilitar informar o número do processo licitatório, empenho e a ordem de compra no cadastro de entradas de materiais, para identificação da origem da entrada.
- 2.32.1.33. Permitir que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
- 2.32.1.34. Permitir que lotes sejam inativados.



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

2.32.1.35. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.

2.32.1.36. Permitir ao gerar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, que sejam informados lotes diferentes quando for entrada parcial.

2.32.1.37. Atender a Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988, o PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público) e o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público). O cadastro de mercadorias deverá seguir o padrão de grupos e subgrupos e itens conforme especificado na Portaria 448 do STN de 13/09/2002.

2.32.1.38. Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

2.32.1.39. Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.

2.32.2 Relatórios

2.32.2.1 Controle de Estoque de Materiais/ Almojarifado

2.32.2.2 Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais por centro de custo.

2.32.2.3 O software deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras.

2.32.2.4 O software deverá possibilitar emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.

2.32.2.5 Permitir a emissão de relatório de todos os produtos cadastrados no sistema contendo no mínimo: código, especificação, unidade, endereço e lote.

2.32.2.6 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almojarifado e período.

2.32.2.7 Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.

2.32.2.8 Emitir relatório demonstrativo de materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.

2.32.2.9 Emitir relatório da configuração de ponto de reposição de Materiais.

2.32.2.10 Emitir relatório Curva ABC

2.32.2.11 Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almojarifado.

2.32.2.12 O software deverá possuir a opção de visualizar relatórios em tela antes da impressão.

2.32.2.13 Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das



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

movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.

2.32.2.14 O software deverá possuir rotina para a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período

2.32.2.15 Possibilitar a emissão da listagem de catálogo com todos os materiais.

2.32.2.16 Possibilitar a emissão da listagem dos almoxarifados/estoques existentes.

2.32.2.17 Possibilitar a emissão de relatórios de crédito e débito de transferências.

2.32.2.18 Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e as respectivas quantidades.

2.32.2.19 Possibilitar a emissão de relatório de boletim de recebimento de material.

2.32.2.20 Possibilitar a emissão de relatório de consumo médio de material.

2.32.2.21 Possuir relatório para possível verificação inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e contábil.

2.32.2.22 Possibilitar emissão de relatório de histórico de movimentação de materiais com no mínimo as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo.

2.32.2.23 Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.

2.32.2.24 Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.

2.32.2.25 Possibilitar emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.

2.32.2.26 Permitir a emissão de relatório de gastos por local.

2.32.2.27 Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.

2.32.3 Integrações

2.32.3.1 Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os



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

módulos/sistema de compras, licitações, patrimônio e frota.

2.32.3.2 Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com sistemas/módulos de compras, patrimônio e frota.

2.32.3.3 Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e frota.

2.32.3.4 Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.

2.32.3.5 Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.

2.32.3.6 Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.

2.32.3.7 Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.

2.32.3.8 Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo desta solução.

2.32.3.9 Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.

2.32.4 Prestação de Contas ES

2.32.4.1 Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas corresponde à prestação de contas do controle de estoque municipal.

2.32.4.2 O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.

2.32.4.3 Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

2.32.4.4 Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.

2.32.4.5 Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.



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

2.32.4.6 Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

2.32.4.7 Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

2.32.4.8 Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

2.32.4.9 Permitir que os relatórios relativos a prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

2.33 SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

2.33.1 Possuir integração com o software de patrimônio, a fim de que a incorporação de bens móveis seja efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado.

2.33.2. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis e intangíveis oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por local, código de material, número de patrimônio, classe, número do processo, tipo de documento, data de aquisição e valor de aquisição.

2.33.3. Possibilitar realizar 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.

2.33.4. O sistema deverá possibilitar a incorporação ou não incorporação do valor do bem no patrimônio.

2.33.5. Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados.

2.33.6. Permitir consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.

2.33.7. Permitir no cadastro de bem, informar o registro de sua garantia.

2.33.8. Permitir criar campos para detalhar características personalizadas para os bens.



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

Como: "Cor", "Altura", "Peso", etc.

2.33.9. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.

2.33.10. Possibilitar registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.

2.33.11. Possibilitar que seja informado 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 desta solução.

2.33.12. Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato JPG, BMP, PDF, entre outros.

2.33.13. O sistema de Patrimônio Público deverá possibilitar o registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.

2.33.14. Possibilitar o registro das comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.

2.33.15. Possibilitar o registro dos motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).

2.33.16. Permitir o registro de baixas patrimoniais.

2.33.17. Possibilitar que a baixa de bens possa ser individual e/ou coletiva de bens.

2.33.18. O sistema de Patrimônio Público deverá permitir efetuar a baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo no processo de inventário.

2.33.19. Possibilitar a transferência de bens individual, coletiva, por lote ou por filial.

2.33.20. Possibilitar realizar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.

2.33.21. Possibilitar na tela de transferência ser informado o número do documento autorizador.

2.33.22. Possibilitar que a depreciação de bens possa ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.

2.33.23. Possibilitar que o sistema permita que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.

2.33.24. Possibilitar registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.

2.33.25. Possibilitar realizar a agregação de bens., desta forma os bens deverão ser tratados como um único, podendo realizar a desvinculação a qualquer momento.

2.33.26. Possibilitar realizar o controle de bens alienados e sua vigência.



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

- 2.33.27. Possibilitar o controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- 2.33.28. Possibilitar o controle dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva e valores.
- 2.33.29. Dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- 2.33.30. Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
- 2.33.31. Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.
- 2.33.32. Possibilitar que seja realizada a exclusão múltipla de bens incorporados, a partir do tombamento original.
- 2.33.33. Possibilitar utilizar mecanismo de conversão de moeda no cadastro de bens.
- 2.33.34. Possibilitar efetuar o cadastro dos bens informando o valor residual para os bens, para controle das depreciações.
- 2.33.35. Possibilitar vincular a conta contábil em que o bem está alocado.
- 2.33.36. Possibilitar vincular um responsável para cada bem adquirido.
- 2.33.37. Possibilitar vincular a localização física diretamente ao bem.
- 2.33.38. Possibilitar informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.
- 2.33.39. Possibilitar registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
- 2.33.40. Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.
- 2.33.41. Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
- 2.33.42. Possibilitar que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel.
- 2.33.43. Possibilitar que as fórmulas de avaliação, reavaliação e depreciação possam ser criadas pelo usuário.
- 2.33.44. Possibilitar inserir uma data para o início das depreciações dos bens.



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

2.34 Relatórios

- 2.34.1 Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
- 2.34.2. O software deverá possuir relatório dos bens que estão com a garantia para vencer.
- 2.34.3. Possibilitar emitir a relação de bens por produto.
- 2.34.4. Possibilitar a emissão de relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- 2.34.5 Possibilitar a emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor e Não Localizados.
- 2.34.6. Possibilitar a emitir relatório do inventário anual de bens.
- 2.34.7. Possibilitar a emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
- 2.34.8. Possibilitar a emissão de relatório de nota de alienação.
- 2.34.9. Possibilitar a emissão de relatório destinado à prestação de contas.
- 2.34.10. Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- 2.34.11. Permitir a emissão do Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
- 2.34.12. Possibilitar a emissão do 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.
- 2.34.13. Emitir relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
- 2.34.14. Emitir relatório de balanço patrimonial.
- 2.34.15. Emitir de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
- 2.34.16. Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
- 2.34.17. Possibilitar a emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
- 2.34.18. Possibilitar a emissão de relatórios das manutenções preventivas e corretivas



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

dos bens.

2.34.19. Possibilitar a emissão do relatório de nota de seguro patrimonial.

2.34.20. Possibilitar a emissão de relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas.

2.34.21. Possibilitar a relação de depreciações por localização ou classe.

2.34.22. Possibilitar a relação de reavaliações por localização ou classe.

2.34.23. Possibilitar manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.

2.34.24. Possibilitar a visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.

2.34.25. Possibilitar a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.

2.34.26. Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das aquisições sendo detalhado por período, listando todas aquisições de bens patrimoniais.

2.34.27. Possibilitar a geração de relatório para verificação de possíveis inconsistências de dados patrimoniais.

2.34.28. Possibilitar a emissão da capa do termo de guarda e responsabilidade, contendo no mínimo as seguintes informações: emissão, quantidade de bens, valor total e descrição.

2.34.29. Possibilitar a emissão de relatórios de listagem dos cadastrados realizados como classes patrimoniais, tipos de aquisição, tipos de baixas e tipos de bens.

2.35 Integrações

2.35.1. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, almoxarifado e frota.

2.35.2. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, almoxarifado e frota.

2.35.3. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, almoxarifado e frota.

2.35.4. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.

2.35.5. Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.

2.35.6. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a



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

inclusão do item patrimonial naquele sistema.

2.35.7. Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.

2.35.8. Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo desta solução.

2.35.9. Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.

2.36. Prestação de Contas ES

2.36.1. Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas corresponde à prestação de contas do controle de bens municipal.

2.36.2 O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.

2.36.3. Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

2.36.4. Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.

2.36.5. Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

2.36.6. Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

2.36.7. Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

2.36.8. Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

2.36.9. Permitir que os relatórios relativos a prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.



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

2.40 GESTÃO DE FROTAS

2.40.1. Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.

2.40.2. Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.

2.40.3. Permitir programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados possibilitando gerar as suas devidas ordens de serviço a partir desses planos.

2.40.4. Permitir o registro de toda a utilização dos veículos, realizando o registro do motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida.

2.40.5. Permitir que seja realizada a vinculação e desvinculação de articulados aos veículos e equipamentos.

2.40.6. Permitir que seja mantido histórico da utilização e movimentação dos agregados.

2.40.7. Permitir que seja mantido o controle efetivo e independente da vida útil dos agregados.

2.40.8. O software deverá permitir a apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico.

2.40.9. Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota.

2.40.10. Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento.

2.40.11. O software deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.

2.40.12. Permitir o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.

2.40.13. Permitir o controle sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados.

2.40.14. Permitir gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros).

2.40.15. Permitir gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros.



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

2.40.16. Possibilitar o controle de abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios.

2.40.17. O software deverá possibilitar 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.

2.40.18. Possibilitar registrar os serviços que foram executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor.

2.40.19. Possibilitar que seja mantido o controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado.

2.40.20. Permitir a integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio.

2.40.21. Permitir manter o cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização.

2.40.22. Permitir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/ equipamento, por tipo de combustível entre outras.

2.40.23. Possibilitar a substituição de marcadores (hodômetro, horímetro e Milhas COV).

2.40.24. Possibilitar o controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.

2.40.25. Possibilitar o cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, Renavam, placa, consumo médio, tipo do veículo, e tipo do combustível.

2.40.26. Possibilitar o cadastro de condutores com os seguintes dados: nome, CPF, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH.

2.40.27. Permitir à portaria o registro das entradas e saídas dos veículos.

2.40.28. Permitir o cadastro de rotas.

2.41 Relatórios

2.41.1. Possibilitar emitir a média apresentada pelo veículo por período.

2.41.2. Possibilitar emitir os veículos agregados a frota geral.

2.41.3. Possibilitar emitir a composição da frota geral.



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

- 2.41.4. Possibilitar emitir o gráfico demonstrativo das despesas do veículo por período.
- 2.41.5. Possibilitar emitir apólice de seguro facultativo por seguradora por período.
- 2.41.6. Possibilitar emitir a relação dos vencimentos de documentos diversos por período.
- 2.41.7. Possibilitar emitir os acidentes ocorridos por período.
- 2.41.8. Possibilitar emitir as multas dos veículos por período.
- 2.41.9. Possibilitar emitir as ocorrências de sinistros por locais e período.
- 2.14.10. Possibilitar emitir apólices de seguro facultativo por seguradora e período.
- 2.41.11. Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos no período por veículos.
- 2.41.12. Possibilitar emitir as ordens de abastecimentos que foram geradas por centro de custo e período.
- 2.41.13. Possibilitar emitir dos abastecimentos ocorridos em posto próprio por período.
- 2.41.14. Possibilitar emitir o saldo de combustível em posto próprio por período.
- 2.41.15. Possibilitar emitir as despesas com manutenção de produtos por veículo e período.
- 2.41.16. Possibilitar emitir as despesas com manutenção de serviços por veículo e período.
- 2.41.17. Possibilitar emitir a Ordem de Manutenção.
- 2.41.18. Possibilitar emitir as despesas de manutenção detalhando produtos e serviços por veículo.
- 2.41.19. Possibilitar emitir a relação dos pneus baixados por período.
- 2.41.20. Possibilitar emitir a ordem para reforma de pneus.
- 2.41.21. Possibilitar emitir mapa de atividades relacionada a frota com placa e sem placa.
- 2.41.22. Possibilitar emitir ficha para controle de movimentação do veículo.
- 2.41.23. Possibilitar a emissão de balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral.

2.42 Integrações

- 2.42.1. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, patrimônio e almoxarifado.
- 2.42.2. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, patrimônio e almoxarifado.



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

2.42.3. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e almoxarifado.

2.42.4. Possibilitar integração com o software de almoxarifado permitindo realizar a entrada e requisição de materiais no sistema de frotas.

2.42.5. Possibilitar a integração com o software de patrimônio possibilitando que as informações cadastradas do sistema de patrimônio referente ao veículo sejam trazidas automaticamente no cadastro de veículos.

2.42.6. Possibilitar a integração com o software de folha de pagamento possibilitando que os condutores sejam apenas os funcionários que foram cadastrados no respectivo software.

2.42.7. Possibilitar a integração com o software de protocolo, desta solução, possibilitando informar somente processos que foram gerados no respectivo software.

2.42.8. Possibilitar a integração com o software de compras possibilitando informar apenas as informações cadastradas pelo respectivo software, como número do contrato, por exemplo.

2.42.9. Possibilitar a integração com o software de contabilidade possibilitando informar somente os empenhos que foram gerados no respectivo software.

2.50 SISTEMA INTEGRADO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA

2.50.1. Cadastramento e Arrecadação

2.50.2. Recadastramento de todos os servidores vinculados ao Instituto: Prefeitura, Câmara, Saúde e Educação; através de importação dos dados, ou pela digitação manual contendo todas as informações pessoais, dependentes, tempo de contribuição e base de previdência a partir de julho/1994.

2.50.3. Permitir importação mensal da base de cálculo para a Previdência da folha de pagamento de todos os servidores dos órgãos do município (administração direta e indireta).

2.50.4. Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal e custo complementar e ou aportes financeiros, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro contábil e previdenciário;

2.50.5. Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário

2.50.6. Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do



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

empregador e empregado, por Regime Financeiro;

2.50.7. Permitir Controle do recolhimento do servidor, patronal e custo complementar e aportes financeiros.

2.50.8. Permitir controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);

2.50.9. Permitir a gestão do parcelamento de débitos;

Emissão de relatórios que auxiliam no Controle da Previdência Patronal e Funcional.

2.50.10. Emissão de Formulários para cadastramento.

2.50.11. Comunicação com o módulo de Concessão para que o cadastramento seja feito de forma automática ao se conceder um benefício a um servidor ativo, evitando o cadastramento manual.

2.50.12. Emissão de relatórios contendo as pessoas que já poderia se aposentar.

2.50.13. Emissão de guias para os órgãos competentes para o devido pagamento das contribuições patronais e funcionais

2.50.14. Exportar os dados em planilha Excel para o cálculo atuarial

2.50.15. Importar as bases de contribuição de 1994/07 até a presente data

2.50.16. Importar as verbas detalhadas para conferência da base de contribuição

2.50.17. Possuir ferramenta que dê manutenção nas verbas detalhadas de forma que o servidor marque quais verbas incidem na previdência ou não.

2.50.18. Possuir relatório gerencial para conferência da importação da base de contribuição X detalhamento das verbas de contribuição.

2.50.19. Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação;

2.50.20. Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos ao RPPS

2.50.21. Concessão e Simulação de Benefícios

2.50.22. Cadastramento dos servidores efetivos.

2.50.23. Cadastramento das Regras Permanentes e Transitórias para concessão dos benefícios previdenciários.

2.50.24. Atualização automática da tabela de índice de correção para o cumprimento do disposto na lei 10.887/2004

2.50.25. Atualização automática dos salários de contribuição para cumprimento do disposto na lei 10.887/2004

2.50.26. Cadastramento dos entes emissores de certidões de tempo.

2.50.27. Lançamento do(s) tempo(s) de contribuição do servidor



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

- 2.50.28. Lançamento dos salários de contribuição a partir de julho 1994 ou data posterior.
- 2.50.29. Possibilidade de simulação do benefício para o servidor interessado.
- 2.50.30. Emissão de relatórios que contemplem todo o histórico contributivo e tempo de serviço, com os demonstrativos de enquadramento por regra de aposentadorias e pensões, para a devida opção de escolha por parte do servidor;
- 2.50.31. Emissão de Portaria de Aposentadoria e Pensão onde o próprio usuário deva conseguir dar manutenção no modelo de portaria.
- 2.50.32. Registro individualizado das contribuições dos servidores.
- 2.50.33. Emitir certidão de tempo de contribuição - CTC
- 2.50.34. Validação, análise e conferência dos processos concessórios.
- 2.50.35. Integração do sistema de concessão com o sistema de folha de pagamento, no ato da confirmação do benefício, onde o servidor passa a integrar a folha de aposentados / pensionistas do Instituto de Previdência.
- 2.50.36. Confirmação do Benefício e Cadastramento automático no módulo Folha de Pagamento.
- 2.50.37. Emitir os anexos no padrão do TCE-ES para montagem da pasta de aposentadoria ou pensão:
- 2.50.37.1 Anexo I – Ato de Aposentadoria.
- 2.50.37.2 Anexo II – Requerimento de Aposentadoria.
- 2.50.37.3 Anexo III – CND Direitos e Vantagens.
- 2.50.37.4 Anexo IV – CND Fins de Adicionais.
- 2.50.37.5 Anexo V – CND Fins de Aposentadoria art. 40.
- 2.50.37.6 Anexo VI – CND Fins de Aposentadoria art. 6.
- 2.50.37.7 Anexo VII – FIPA.
- 2.50.37.8 Anexo VIII – Ficha Funcional.
- 2.50.37.9 Anexo IX – Calculo Proventos Art. 3º e 6º.
- 2.50.37.10 Anexo X – Calculo Proventos Art. 2º e 40º.
- 2.50.37.11 Anexo XI – Pensão por falecimento a partir de 24/06/2004.
- 2.50.37.12 Anexo XII – Pensão por falecimento entre 31/12/2003 e 20/06/2004.
- 2.50.37.13 Anexo XIII – Calculo da pensão.
- 2.50.37.14 Anexo XIV – Calculo da pensão.
- 2.50.37.15 Anexo XV – Nota de confirmação de aposentadoria.



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

- 2.50.37.16 Anexo XVI – Nota de confirmação de pensão.
- 2.50.38. Emissão da Declaração de não Acúmulo/Remuneração conforme modelo do TCE-ES.
- 2.50.38.1 MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo I
- 2.50.38.2 MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo II
- 2.50.38.3 MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo III
- 2.50.38.4 MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo IV
- 2.50.39. Listagem de Benefícios Confirmados em determinado período com possibilidade de filtrar os Tipos de Benefícios, contendo no mínimo: Regra do Benefício, Data de Confirmação e Vr. Do Benefício.
- 2.50.40. Possibilidade de impressão individualizado da Memória de Cálculo do Benefício confirado.
- 2.50.41. Possibilidade da visualização da Memória de Cálculo das simulações realizadas a qualquer movimento de acordo com a necessidade do Órgão.
- 2.50.42. Visualização gráfica dos benefícios concedidos nos últimos 6 meses
- 2.50.43. Possibilidade de geração de relatório que demonstre as prováveis aposentadorias com possibilidade de filtrar: Período de Aposentadoria, Período de Admissão, Cargo, Regras de
- 2.50.44. Aposentadoria (com possibilidade de escolher mais de uma Regra), Abono Permanência (Sim/Não).
- 2.50.45. Controlar os requerimentos de Auxílio Doença e Licença Maternidade.
- 2.50.46. Controlar os agendamentos de pericias medicas de requerimentos de auxilio doença.
- 2.50.47. Permitir o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos
- 2.50.48. Permitir o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas.
- 2.50.49. Permitir agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica.
- 2.50.50. Registrar o tipo de doença conforme tabela "CID" para emissão de laudo médico.
- 2.50.51. Permitir a consulta de informação do CID por código e/ou descrição
- 2.50.52. Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos
- 2.50.53. Controlar resultados de pericias medicas.



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

- 2.50.54. Possuir lançamento de laudo médico para que o próprio perito possa lançar o afastamento mantendo o histórico de avaliações (prontuários médicos)
- 2.50.55. Possuir lançamento de Junta médica e controlando os possíveis resultados integrando com sistema de concessão de benefícios e folha de pagamento quando necessários
- 2.50.56. Relatórios de pessoas em auxílio doença com: matrícula, nome, período de afastamento
- 2.50.57 Controlar resultados de pericias medicas que necessitam de novo agendamento para nova perícia medica.
- 2.50.58. Integração destes Módulos em Ferramenta BI
- 2.50.59. A Ferramenta BI deve demonstrar os seguintes gráficos pré-moldados:
- 2.50.60. Distribuição da frequência por Idade e Remuneração dos Servidores Cadastrados
- 2.50.61 Distribuição da frequência por Idade e Data de Admissão dos Servidores Cadastrados
- 2.50.62. Distribuição da Idade de Aposentadoria Projetada por Sexo
- 2.50.63. Distribuição da Média de Idade dos Servidores em comparação com a Idade Média de
admissão e de Projeção da Aposentadoria por Sexo e Carreira.
- 2.50.64. Distribuição da situação das Guias de Arrecadação por Ente
- 2.50.65. Distribuição do Total Recebido em Guias de Arrecadação por Ente
- 2.50.66. Distribuição da Frequência de dias de Afastamento por sexo
- 2.50.67. Distribuição da Média de Perícias realizadas por CID
- 2.50.68. Distribuição dos Servidores Ativos por Sexo e Magistério
- 2.50.69. Distribuição das Aposentadorias e Médias Salariais por Ano.
- 2.50.70. Distribuição da Projeção de Aposentadorias e Médias Salariais em até 5 anos posteriores.
- 2.50.71. Distribuição das Aposentadorias por Regra demonstrando o Sexo e se Magistério (Professor/Não Professor)
- 2.50.72. Fluxo dos Servidores do RPPS
- 2.50.73. Distribuição dos Servidores por Cargo
- 2.50.74. Distribuição dos Benefícios confirmamos.
- 2.50.75. Aplicativo Personalizado



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

2.50.76. Disponibilidade nas lojas de aplicativos para dispositivos móveis, tais como a Play Store,

2.50.77. Apple Store, etc.

2.50.78. Login através de usuário e senha cadastrados para o servidor.

2.50.79. Opção de lembrar o login do servidor, evitando a digitação em todo acesso.

2.50.80. Opção de acesso por biometria caso o celular tenha tal recurso.

2.50.81. Permitir que o aposentado e pensionista visualize o contra cheque e envie o contra cheque, salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.

2.50.82. Permitir que o aposentado e pensionista visualize o informe de rendimentos salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.

2.50.83. Permitir que o aposentado e pensionista visualize a margem de consignados pelo aplicativo, demonstrando o valor base, valor total da margem e valor do saldo para novos consignados.

2.50.84. Permitir que o aposentado e pensionista realize a prova de vida pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto.

2.50.85. Permitir que os servidores ativos realizem o censo previdenciário pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto.

2.50.86. Permitir que o servidor ativo simule aposentadoria, demonstrando todas as regras vigentes, data da possível aposentadoria e direito ao abono permanência.

2.50.87. Permitir que o servidor ativo emita o extrato de contribuição previdenciária, salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.

2.50.88. Permitir que o instituto envie mensagens em grupo ou individual para comunicação com aposentados, pensionistas e ativos. (possuir relatório das mensagens enviadas, recebidas e lidas.)

2.51 Prestação Serviço ao Contribuinte Online

2.51.1 CARACTERISTICAS GERAIS

2.51.1.1 Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior;

2.51.1.2. Consulta de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como



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

os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;

2.51.1.3. 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;

2.51.1.4. 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;

2.51.1.5. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;

2.51.1.6. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;

Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;

2.51.1.7. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;

2.51.1.8. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;

2.51.1.9. SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;

2.51.1.10. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recover (PITR), Tablespace, Suporte a Clisterização, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;

2.51.1.11. 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;

2.51.1.12. 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;

2.51.1.13. 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,



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

documentado e seguro

2.51.1.14. 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;

2.51.1.15. 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;

2.51.1.16. Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;

Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;

2.51.1.17. Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;

2.51.1.18. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 25.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caracter ou baseadas em "templates" ou "frameworks" que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;

2.51.1.19. Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;

2.51.1.20. 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;

2.51.1.21. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;

2.51.1.12. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

2.52. ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

2.52.1. Permitir configuração para exigir usuário e senha do interessado em serviços do portal para determinadas funcionalidades;

2.52.2. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de gerenciamento, gerando um número de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe;



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

- 2.52.3. Permitir o cadastro de funcionalidades para uso exclusivo com "login" de acesso e senha;
- 2.52.4. Permitir o cadastro de funcionalidades de uso sem "login" e sem senha;
- 2.52.5. Possibilitar que os funcionários do órgão emitam cópia de seu recibo de pagamento;
- 2.52.6. Possibilitar que os funcionários do órgão imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
- 2.52.7. Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;
- 2.52.8. O registro de uma ouvidoria de sugestão, opinião, denúncia, etc, identificado ou não o solicitante e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
- 2.52.9. Os usuários com acesso a várias funcionalidades, deve ser configurado de acordo com as suas permissões;
- 2.52.10. A emissão de extrato de pagamentos efetuados a credor mediante seu login e senha, totalizando valores pagos em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;
- 2.52.11. A emissão de extrato de contas liquidadas e a receber exigindo login e senha do credor, totalizando valores em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;
- 2.52.12. Possibilitar a emissão do espelho cadastral imobiliário (BCI);
- 2.52.13. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor, número de processo e ou chave de validação;
- 2.52.14. Controle de acessos aos serviços, podendo realizar o filtro por funcionalidade, e exporta o mesmo para planilha ou PDF;
- 2.52.15. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, IPTU, ISS Fixo, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida ativa, taxa de localização, vencida ou não, podendo ser configurado quais cobranças e módulos a serem habilitados;
- 2.52.16. Possibilitar a emissão de guias após o vencimento de cota única ou parcelas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
- 2.52.17. Possibilitar a emissão de certidões por CPF, CNPJ ou Inscrição e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;



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

- 2.52.18. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
- 2.52.19. Possibilitar o Cadastro de solicitações de ITBI de forma web;
- 2.52.20. Possibilitar a consulta do ITBI solicitado de forma web;
- 2.52.21. Possibilitar a emissão de taxas habilitadas pela Prefeitura;
- 2.52.22. Possibilitar o cadastro de documentos a serem disponibilizados como: Decretos, Códigos, Editais e Boletim, onde deverá ser possível anexar arquivo ao mesmo;
- 2.52.23. Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
- 2.52.24. Possibilitar ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, desta solução, de acordo com o assunto selecionado;
- 2.52.25. Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura Municipal, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
- 2.52.26. Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado;
- 2.52.27. Possibilitar a emissão de Alvarás de licença de acordo com as validações a serem feitas no cadastro municipal;
- 2.52.28. Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
- 2.52.29. Quando integrado ao módulo de protocolo, desta solução, possibilitar consultar a tramitação dos documentos e processos demonstrando em quais setores o protocolo tramitou e o registro de despacho aplicado em cada fase do trâmite;
- 2.52.30. Quando integrado ao módulo de protocolo, desta solução, possibilitar o registro sugestão, reclamação, opinião, denúncia etc., e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
- 2.52.31. Possibilitar que as requisições sejam feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
- 2.53 Controle de Arrec. de Repasses Municipais. (ICMS)
- 2.53.1 Cadastros gerais como: endereço, pessoa, produtor, sócio, produto, nota fiscal, AIDF, FACA, FAS, dentre outros.



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

2.53.2. Possibilita o controle detalhado dos produtos da nota, sincronizando-o com os produtos padrões estipulados pela SEFAZ, desta forma pode-se cadastrar o produto conforme informado na nota, e na hora da exportação, para o SICOP, o sistema fará a conversão do produto automaticamente.

2.53.3. Cadastro de produtores, controlando a situação das propriedades (Ativo / Inativo), além de possibilitar o cadastro de Condição do produtor (Proprietário, Apascentamento, Arrendatário, Comodatário, Condômino, Espólio, Ocupante, Parceiro, Proprietário, Posseiro, Usufrutuário, Pescador, Mutuário, Nu-Proprietário, Quilombola, Co-Proprietário); Inscrições (inscrição de produtor, NIRF, INCRA, SIPRA, CNPJ Quilombo e RGP; Dados da propriedade; Dados do proprietário; Declaração; Identificação da propriedade (área, área útil, localização geográfica; Anexo de imagens; Demais informações; Armazenamento, automático, de inscrição anterior, para o caso de o produtor mudar de inscrição.

2.53.4. Cadastro da FACA.

2.53.5. Cadastro de Sócios, informando: Data de contrato, percentual de sociedade, tipo de sociedade (sócio, responsável ou condômino).

2.53.6. Cadastro da FAS.

2.53.7. Exibição, de acordo com a situação, distinguindo o produtor como: 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, sem nota fiscal cadastrada.

2.53.8. Cadastro de notas fiscais classificando as mesmas como estaduais, interestaduais e externas (fora do país); Classificar a natureza da nota em venda, transferência, apascentamento, venda fora do estabelecimento, industrialização, armazenagem, feira livre, saída com diferenciamento, exposição, retorno apascentamento, retorno exposição, retorno venda fora do estabelecimento, retorno industrialização, demais saídas; Modelo de nota fiscal; Série da nota; Controle para armazenagem da nota; Informações de frete; Imagens, para o caso de querer salvar a imagem da nota; Lançamento dos itens da nota.

2.53.9. Controle dos anos de recurso, autorizados pela SEFAZ.

2.53.10. Exportação das notas fiscais para o SICOP.

2.53.11. Cadastramento de valores apurados pela SEFA, à fins comparativos entre os valores informados pelo município X valores registrados pela SEFAZ.



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

2.53.12. Importação de notas fiscais de produtor, através de arquivos xml, conforme layout.

2.53.13. Cadastro de pedidos de boloco de produtor, permitindo o controle de uso do mesmo.

2.53.14. Relatórios diversos, para auxiliar no controle da produção agrícola municipal, como por exemplo: Catálogo detalhado de produtos, Listagem de produtores, Notas fiscais por comprador, Notas fiscais por produtor, Espelho de Nota fiscal, Vendas por tipo de produto, Vendas de produto detalhado, Notas fiscais para outras federações, Balanço totalizado de vendas, Participação por produtor (gráfico), Participação de vendas por subgrupo de produtos, Participação de vendas por localidade, Histórico do produtor, Notas fiscais exportadas para o SICOP, Notas digitadas por usuário, etc.

2.53.15. Controle de acesso de usuários.

2.53.16. Configurações gerais de trabalho

2.54 Gestão de Controle Interno

2.54.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS

2.54.1.1 O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;

2.54.1.2 O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;

2.54.1.3 O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;

2.54.1.4 O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);

2.54.1.5 As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;

2.54.1.6 O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;

2.54.1.7 O Acesso deverá ser por meio de login e senha;

2.54.1.8 O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;

2.54.1.9 O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;

2.54.1.10 O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

2.54.1.11 O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma



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

mesma tarefa, com total integridade dos dados;

2.54.1.12 O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;

2.54.1.13 Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;

2.54.1.14 O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;

2.54.1.15 O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;

2.54.1.16 O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;

2.54.1.17 O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.;

2.54.1.18 Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.

2.55 CONTROLE INTERNO

2.55.1 Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;

2.55.2 Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;

2.55.3 Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;

2.55.4 Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;

2.55.5 Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;

2.55.6 Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro



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

de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;

2.55.7 Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;

2.55.8 Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;

2.55.9 Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;

2.55.10 Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;

2.55.11 Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

2.56 Gestão de Processo Seletivo

2.56.1 Processo Seletivo

2.56.1.1 Permitir cadastrar como rotina se o processo seletivo utilizará graduação em curso ou não;

2.56.1.2. Permitir cadastrar os membros da comissão avaliativa com informação mínima do nome e função de cada membro;

2.56.1.3 Permitir cadastrar as pontuações por título de cada cargo oferecido;

2.56.1.4 O sistema deverá permitir que a seleção seja realizada através de pontuação de títulos e tempo de serviço;

2.56.1.5 O sistema deverá permitir configurar quantidade (máxima) de cada título que poderá ser apresentada pelo candidato;

2.56.1.6 Permitir configurar o tipo de classificação do cargo;

2.56.1.7 Permitir definir os critérios para desempate do processo;



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

- 2.56.1.8 Permitir definir o pré-requisito de cada cargo;
- 2.56.1.9 O sistema deverá permitir a configuração de títulos exclusivos por cargo;
- 2.56.1.10 O sistema deverá permitir que os candidatos possam cadastrar recursos (revisão de inscrição, pontuação de títulos e tempo de serviço);
- 2.56.1.11 O sistema deverá possuir um portal para o candidato cadastrar e acompanhar sua inscrição;
- 2.56.1.12 Emitir o comprovante de inscrição;
- 2.56.1.13 Emitir o relatório com a classificação dos candidatos;
- 2.56.1.14 Emitir o relatório de relação de candidatos.

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



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

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 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:

3.8 Quanto à prestação de contas para o CIDADES WEB do Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo.

3.9 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.

3.12. BENEFÍCIOS PARA A SOCIEDADE

3.12.1 Confiabilidade e qualidade nos serviços oferecidos a população;

3.12.2 Agilidade no atendimento e menos burocracia;

3.12.3 Disponibilização de serviços na internet, evitando o deslocamento do munícipe e contribuinte a Prefeitura;

3.12.4 Transparência dos gastos públicos através da disponibilização da prestação de contas em portal na internet;

3.12.5 Auto atendimento do servidor público através de serviços disponibilizado na



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

internet;

3.12.6 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.

3.13 BENEFÍCIOS PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

3.13.1 Integração das informações provenientes de diversas áreas da Prefeitura:

3.13.2 Compras x Orçamento/Financeiro/Contabilidade;

3.13.3 Almoxarifado x Orçamento/Financeiro/Contabilidade;

3.13.4 Patrimônio x Orçamento/Financeiro/Contabilidade;

3.13.5 Arrecadação x Orçamento/Financeiro/Contabilidade;

3.13.6 Folha de Pagamento x Orçamento/Financeiro/Contabilidade;

3.13.7 Convênio x Orçamento/Financeiro/Contabilidade;

3.13.8 Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;

3.13.9 Visão plena do ciclo de vida das informações;

3.13.10 Automação e padronização dos processos das diversas áreas da Prefeitura;

3.13.11 Facilidade na obtenção de informações;

3.13.12 Melhoria na imagem dos serviços públicos e do Governo Municipal;

3.13.13 Maior transparência da Gestão Municipal.

3.13.14 Redução dos gastos com empresas terceirizadas de T.I.

3.14 BENEFÍCIOS PARA A GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL

3.14.1 Informações dos contribuintes atualizadas;

3.14.2 Enquadramento dos contribuintes de acordo com o regime tributário;

3.14.3 Disponibilização de ferramentas para melhor apuração dos tributos;

3.14.4 Agilidade e confiança nos lançamentos tributários;

3.14.5 Melhoria na gestão da conta corrente fiscal;

3.14.6 Disponibilização de ferramentas para a melhor gestão da cobrança dos créditos;

3.14.7 Informações para o eficiente Planejamento e Acompanhamento das ações fiscais;

3.14.8 Apuração de forma rápida e segura da situação do contribuinte perante a



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

prefeitura;

3.14.9 Redução da sonegação fiscal;

3.14.10 Incremento da arrecadação;

3.14.11 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;

3.14.12 Redução do consumo de papel, com impacto em termos ecológicos;

3.14.13 Aumento na confiabilidade da Nota Fiscal;

3.14.14 Obtenção de um lançamento tributário absolutamente perfeito, diminuindo o contencioso administrativo e assegurando uma execução fiscal segura;

3.14.15 Melhoria no processo de controle fiscal, possibilitando um melhor intercâmbio e Compartilhamento de informações entre o contribuinte e a fiscalização municipal;

3.14.16 Redução da evasão fiscal;

3.14.17 Elevação no volume da arrecadação do ISSQN;

3.14.18 Redução da inscrição em Dívida Ativa devido ao aumento do recolhimento do ISS corrente;

3.14.19 Notificação do prestador e tomador por mensagem eletrônica;

3.14.20 Cruzamento de valores retidos, com os respectivos pagamentos;

3.14.21 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.

3.15 BENEFÍCIOS PARA A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

3.15.1 Melhoria no planejamento público (PPA, LDO e LOA);

3.15.2 Maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;

3.15.3 Democratização da informação através da transparência dos gastos públicos;

3.15.4 Programação orçamentária e financeira eficiente;

3.15.5 Maior segurança nas análises e tomadas de decisões;

3.15.6 Agilidade e confiabilidade nas prestações de contas;

3.15.7 Encerramento dos balancetes e balanços de forma automatizada;

3.15.8 Emissão de todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

3.15.9 Atendimento as exigências do TCE/ES.



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

3.16 BENEFÍCIOS PARA A ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

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

3.17 BENEFÍCIOS PARA A GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

3.18 BENEFÍCIOS PARA A GESTÃO ADMINISTRATIVA



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

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

3.19 BENEFÍCIOS PARA O CONTROLE INTERNO

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

3.20 DO LOTE ÚNICO

- 3.20.1 A interlocução com um único fornecedor simplifica e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução.



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

3.20.2 Assim, a solução deverá ser concebida de forma integrada, ser implementada, fornecida e implantada trazendo vários benefícios diretos e indiretos à sociedade e aos diversos níveis da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

3.20.3 Diante do exposto, em concordância com o que preceitua o artigo 15, IV, da Lei nº 8.666/1993, e após análise técnica e administrativa, concluiu-se mais vantajosa a contratação dos sistemas integrados.

3.20.4 O software especificado no Objeto, possui uma série de funcionalidades integradas e harmônicas entre si, efetuar uma divisão dessas funcionalidades seria a única maneira de "Dividir" um software, esse ato por si só, torna-se honeroso para a Administração tanto em trabalho intelectual de ajustes do projeto, quanto em custos efetivos da contratação, visto que deveram ser adicionados as especificações, recursos de integração para garantir que as já citadas funcionalidades, esse argumento é resumidamente explicado no Art. 49, inciso III, onde:

3.20.5 "o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;"

3.20.6 Desse modo, a Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação entendeu que é inviável de efetuar a aplicação da LC 123/2006, pois o Objeto em questão não é, divisível.

3.20.7

4. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO:

4.1. Os quantitativos de Sistemas de Gestão do presente Termo de Referência, foram enumerados e especificados conforme as necessidades de cada Unidade Gestora (UG) do Município de Viana, sendo elas: Prefeitura Municipal de Viana, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Instituto de Previdência de Viana.

4.2. Cada Unidade Gestora terá implantado um Sistema de Gestão que deve possuir os Serviços de Implantação/Conversão independentes.

4.3 Os quantitativos apresentados pelo presente Termo de Referência tem como base o serviço mensal (12 meses) individual de cada Sistema de Gestão a sua respectiva Unidade



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

4.4 Gestora (UG), não sendo admitido controle de licenças por usuário. Cada módulo além do serviço de suporte deve ser acompanhado de Treinamento técnico, para o corpo de Servidores Municipais, de cada UG do Município de Viana.

4.5. DO LOTE ÚNICO

4.6. A interlocução com um único fornecedor simplifica e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução.

4.7. Assim, a solução deverá ser concebida de forma integrada, ser implementada, fornecida e implantada trazendo vários benefícios diretos e indiretos à sociedade e aos diversos níveis da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

4.8. Diante do exposto, em concordância com o que preceitua o artigo 15, IV, da Lei nº 8.666/1993, e após análise técnica e administrativa, concluiu-se mais vantajosa a contratação dos sistemas integrados.

4.9. O software especificado no Objeto, possui uma série de funcionalidades integradas e harmônicas entre si, efetuar uma divisão dessas funcionalidades seria a única maneira de "Dividir" um software, esse ato por si só, torna-se honeroso para a Administração tanto em trabalho intelectual de ajustes do projeto, quanto em custos efetivos da contratação, visto que deveriam ser adicionados as especificações, recursos de integração para garantir que as já citadas funcionalidades, esse argumento é resumidamente explicado no Art. 49, inciso III, onde:

4.10. "o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;"

4.11. Desse modo, a Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação entendeu que é inviável de efetuar a aplicação da LC 123/2006, pois o Objeto em questão não é, divisível.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

5.1. O objeto deste Termo de Referência é comum, nos termos do art. 1º, da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002.

6. PRAZO, LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO:



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

6. PRAZO

A implantação, treinamento e início da utilização dos serviços deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 dias corridos contados da data de recebimento da autorização de fornecimento/ordem de serviço.

6.1 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1.2 A entrega e instalação dos Softwares deve ser efetuada diretamente no Data Center Municipal, em dias úteis, das 9h00m às 17h00m, localizado (a) na Av. Florentino Ávidos, nº 01, no bairro Viana Centro, no Município de Viana/ES, CEP 29130-915, exceto para os casos de aplicações WEB que poderá ser autorizado pela Contratante a entrega em ambiente externo sob responsabilidade da Contratada, mediante acordo.

6.1.2 Os serviços serão realizados de acordo com as necessidades das Secretarias no período do Contrato.

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

6.1.4 A solução integrada deverá ser instalada pela CONTRATADA, no ambiente tecnológico da PMV, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação informado, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada, não podendo ser superior 120 dias.

6.1.5 Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos "in-loco", quando requisitado pela prefeitura.

6.1.6 Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a prefeitura disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.

6.1.7 No caso de necessidade de atendimento in-loco, a prefeitura notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema



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

identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado do licenciamento mensal.

6.1.8 Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela prefeitura.

6.1.9 Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da prefeitura, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

6.2 CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

6.2.1 Os Softwares e serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10(dez) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.2.2 Os Softwares e serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15(quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

6.2.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.2.5 Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a prefeitura poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

6.2.6 No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a prefeitura poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas no edital.



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

7. VIGÊNCIA

- 7.1 O prazo de vigência do Contrato deverá ser de 12 meses, podendo ser prorrogado.
- 7.2 A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57 da Lei 8.666/1993, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Procuradoria Geral do Município de Viana.

8. GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 8.1 O adjudicatário, no prazo de 7 (sete dias) após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.
- 8.2 Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
- 8.3 caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- 8.4 seguro-garantia;
- 8.5 fiança bancária.
- 8.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do contratante.
- 8.7 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 8.8 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 8.9 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 8.10 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (artigo 56, §4º da Lei nº 8.666/93).

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



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

- 9.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 9.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 9.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 9.4 Acompanhar e fiscalizar cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.
- 9.5 Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 9.6 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e na forma estabelecidos no Termo de Referência.
- 9.7 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 9.8 Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
- 9.9 Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;
- 9.10 Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina.
- Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, Edital, seus anexos e proposta, assumindo exclusivamente os seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 10.2 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições conforme especificações, prazo e local constantes do Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: funcionalidades do Software de Gestão e seus módulos, bem como seus demais componentes de Software.



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

- 10.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.
- 10.4 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 10.5 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).
- 10.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.7 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 10.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- 10.9 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- 10.10 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.
- 10.11 Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.
- 10.12 Implantar os sistemas, objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- 10.13 Manter o(s) técnico(s) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
- 10.14 Manter pessoal técnico qualificado junto ao CONTRATANTE a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando o CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades. Este técnico poderá realizar atendimento via contato telefônico, modem e, em último caso, pessoalmente;
- 10.15 Manter sigilo absoluto das informações processadas;
- 10.16 Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.
- 10.17 Prestar manutenção a solução integrada.



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

10.18 Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE documentação da base de dados, contendo no mínimo Dicionário de Dados (contendo inclusive descrição de chaves estrangeiras, índices e triggers), DER – Diagrama Entidade-Relacionamento e demais documentos para que a CONTRATANTE tenha condições de uso correto de seus dados.

10.19 O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e Contrato.

10.20 Desenvolver todas as atividades, bem como seguir as especificações funcionais, estabelecidas no edital.

10.21 Arcar com os ônus decorrentes de incidência de tributos federais, estaduais e municipais, inclusive com o ISSQN, que possam advir dos serviços contratados, fazendo prova deles quando referido e responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com toda a isenção da Prefeitura.

10.22 A CONTRATADA terá um prazo de até 06 (seis) meses para que os MÓDULOS locais sejam disponibilizados em ambiente WEB (on line), possibilitando o acesso e envio de dados e utilização das funcionalidades através da Internet, com opção de utilização da tecnologia de certificação digital, os dados gerados deverão ser armazenados pela licitante em "data center", com alta disponibilidade, tolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, capaz de atender a demanda do Município e o volume de acesso que os serviços exigirão.

10.23 Manter durante toda a execução do Contrato as condições de garantia prestadas no ato da assinatura deste termo de Contrato.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1 Apresentações de atestado(s) de Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com o objeto da licitação, nos termos do art. 30 da Lei nº 8666/93.

12. REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

12.1 Encerrada a fase de lances e de habilitação restando dúvidas sobre a conformidade de atendimentos da especificação técnica da solução apresentada, a licitante detentora da melhor proposta poderá ser convocada para, após cinco dias úteis, a contar da



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

solicitação do pregoeiro, a Secretaria de Tecnologia e Inovação deverá participar de reunião de comprovação de atendimento ao objeto, conforme as regras estabelecidas no roteiro para análise da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade.

12.2 A verificação da aderência será efetuada por uma Comissão Técnica constituída por profissionais da Prefeitura, juntamente com a equipe de pregão, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada.

12.3 Serão avaliados objetivamente os requisitos descritos no item 02, Especificações Técnicas do Termo de Referência.

12.4 A licitante deverá atender a integralidade das características descritas no item 02, Especificações Técnicas do Termo de Referência, já que tais características são essenciais para que a Prefeitura não tenha necessidade de reestruturações e adequações em sua estrutura tecnológica.

12.5 Para aprovação das funcionalidades dos sistemas do Item 02, a licitante deverá atender os itens que serão pedidos por amostragem, de cada Sistema de Gestão Administrativa relacionados abaixo, considerados essenciais para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento dos sistemas:

12.6 Sistema de Gestão Tributária;

12.7 Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;

12.8 Sistema de ISS Bancário;

12.9 Sistema de Contabilidade Pública;

12.10 Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

12.11 Sistema Compras, Contratos e Licitações;

12.12 Sistema de Almoxarifado;

12.13 Sistema de Controle Patrimonial;

12.14 Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos;

12.15 Sistema de Previdência Própria;

12.16 Sistema de Arrecadação de Repasses

12.17 Sistema de Processo Seletivo

12.18 Sistema de Controle Interno

12.19 Sistema de Portal da Transparência

12.20 A licitante deverá realizar a apresentação em equipamento próprio, devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados.



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

12.21 Os equipamentos deverão ser operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pelo Pregoeiro.

12.22 A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação para suporte à decisão do Pregoeiro, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO para cada sistema licitado.

12.23 O licitante que não comparecer na data marcada para demonstração será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

12.24 A demonstração dos sistemas WEB deverá ser realizada obrigatoriamente em ambiente WEB, sem a necessidade de emulação.

13. GESTÃO 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 O(a) fiscal ora designado (a) ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

13.3 Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências em relação 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.

13.4 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.

13.5 Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Gestão e Finanças para pagamento.

13.6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

13.7 A execução dos serviços contratados será acompanhada e fiscalizada pelo responsável pela Coordenação Administrativa (Gestor do Contrato) do CONTRATANTE.

13.8 A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.



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

A CONTRATADA deverá atender e solucionar os chamados dentro dos prazos descritos Tabela:

CLASSIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO	TIPO DE CRITICIDADE	PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DO CRONOGRAMA DE CORREÇÃO OU AJUSTE	VALOR MULTA POR DIA DE ATRASO (%)
ERROS	IMPORTANTES	24 horas	0,1
	GRAVES	8 horas	0,2
DÚVIDAS	IMPORTANTES	24 horas úteis	0,1
	GRAVES	8 horas úteis	0,2
MANUTENÇÕES EVOLUTIVAS	IMPORTANTES	72 horas úteis	0,1
	GRAVES	48 horas úteis	0,2

13.10 A criticidade do chamado será classificada como "Importante" quando a ocorrência não impedir o funcionamento do sistema, de modo que não cause maiores prejuízos à Contratante.

13.11 A criticidade do chamado será classificada como "Grave" quando a ocorrência impedir o funcionamento do sistema, ou quando o problema causar prejuízo à Contratante, seja financeiro ou na execução de suas atividades respectivas ao processo controlado.

13.12 Multa de:

13.13 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso da apresentação do cronograma para correção do problema ou situação relatada, ou quando a Contratada não cumprir com o prazo proposto para a(s) entrega(s) acordada(s) entre si, limitado a incidência a 15 (quinze) dias.

13.14 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

13.15 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.



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

13.16 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

15.1 Os custos estimados para execução do objeto do presente Termo de Referência serão definidos por ocasião da pesquisa de preços de mercado elaborada pelo setor de compras municipal.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 - As despesas decorrentes do objeto do REGISTRO DE PREÇOS, ocorrerão à conta das respectivas dotações orçamentária dos órgãos que da Ata se utilizar e serão especificadas no tempo da ordem de emissão do fornecimento ou da elaboração do contrato.

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após o atesto definitivo da Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, por meio de conta corrente da Contratada, no banco por ela indicado na Proposta de Preços juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento.

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

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



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

- 17.4 Identificação completa do contratante;
- 17.5 Descrição de forma clara do objeto executado;
- 17.6 Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;
- 17.7 Número do processo que originou a licitação, bem como o número do empenho.
- 17.8 Informações bancárias para pagamento.
- 17.9 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. Nessa 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.
- 17.10 Os pagamentos poderão ser sustados pela Contratada em caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s).
- 17.11 É terminantemente vedada a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto.
- 17.12 Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.
- 17.13 Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:
- 17.14 Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);
- 17.15 Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- 17.16 Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- 17.17 Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;
- 17.18 Prova de Regularidade com a Fazenda do Estado do Espírito Santo;
- 17.19 Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- 17.20 Prova de Regularidade junto à Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 17.21 Prova de Regularidade de Falência e Concordata.



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

17.22 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 art. 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações.

17.23 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.

17.24 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 a devida comprovação juntamente com a Nota Fiscal, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

17.25 No caso de eventuais atrasos de pagamento e, desde que a Contratante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, 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 pelo IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

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



Proc. nº. 16352/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

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

Para habilitar-se ao pagamento, a Contratada deverá apresentar à Contratante a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação.

17.27. Dados para emissão da Nota Fiscal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana - ES

CEP: 29.130-915

Telefone (27) 2124-6700

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ - 14.587.933/0001-31

Rua Quintino Bocaiuva, 251 – Centro, Viana - ES

CEP: 29135-068

Telefone (27) 99821-3231

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CNPJ nº 14.144.296/0001-29

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana - ES

CEP: 29.137-110

Telefone (27) 3344-0948

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CNPJ: 27.165.547/0001-01

Endereço: Rua Aspázia Varejão Dias, S/N, Centro, Viana - ES

CEP 29130-013.

Telefone(s): (27) 3255-2750

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (IPREVI)

CNPJ: 36.327.906/0001-62

Endereço: Praça Jerônimo Monteiro, 144 – Viana – ES

CEP 29.130-178

Telefone(s): (27) 3255-1260



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

17.28 Fica a empresa obrigada a solicitar os dados para emissão de Nota Fiscal, considerando que poderá ser solicitado item para outra Unidade Gestora.

18. DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

18.1 O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, devendo ocorrer depois de decorrido 12 (doze) meses da apresentação da proposta.

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

18.3 Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor medido pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou outro que venha substituí-lo, pro rata temporis, com base na seguinte fórmula:

$$R = P (I-I_0)/I_0$$

(índice relativo ao mês do reajuste - índice relativo ao mês da apresentação da proposta.

P/I₀

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I₀ = índice relativo ao mês da 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;

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

18.4 Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.



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

18.5 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.

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

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

18.7.1 Atraso por culpa da CONTRATADA:

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

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

18.7.4. Antecipação:

18.7.4.1. Prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

18.7.4.2. Prorrogação:

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

19. DO REEQUILÍBRIO CONTRATUAL

19.1 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 art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93, e observado o seguinte:

19.2 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 Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

20. 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



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

administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos;

20.2 As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados, sem prejuízo daquelas previstas na cláusula 16.8 do edital e de outras que sejam previstas nele, são as seguintes:

20.2.1 ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;

20.2.2 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;

20.2.3. MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;

20.2.4. 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;

20.2.5. 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;

20.2.6. 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;

20.2.7. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;



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

20.2.8. IMPEDIMENTO DE CONTRATAR E LICITAR - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a Ata de Registro de Preços ou 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 os órgãos e entidades deste Município e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

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

20.3. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Termo de Referência e Edital.

20.3.1. As sanções deste item também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3.2. Aquele que convocado para assinatura da ata ou 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 impedimento 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



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

demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no art. 93 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

20.4. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

20.5. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

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

20.7. Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação;

20.8. 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;

20.9. 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;

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

20.11. 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;

20.12. 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;

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

20.14. 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



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

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;

20.15. 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;

20.16. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Termo de Referência;

20.17. 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;

20.18. 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;

20.19. 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. DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1. Será admitida a subcontratação apenas para o módulo nº 7 da tabela de especificações, referente ao Software Integrado de Previdência Própria do objeto licitatório.

21.2. Com exceção ao módulo citado no subitem anterior, A CONTRATADA, não poderá subcontratar os demais módulos do objeto contratado.

Viana/ES, 18 de novembro de 2022

Elaborado e aprovado por

MICHEL JOSÉ DA SILVA

Secretário Tecnologia e Inovação



Proc. nº. 16352/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

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

ANEXO II
"MODELO" DE PROPOSTA COMERCIAL
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Secretaria Municipal de Gestão e Finanças

Gerência de Licitações 01

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 132/2022

Senhor Pregoeiro:

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, e inscrição estadual nº _____, para _____, objeto da licitação acima referenciada, e abaixo discriminada.

Lote	Especificação	Unid	Qntd	Marca	Modelo	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

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

Declaramos expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas para a execução dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados a serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para 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 **120 (cento e vinte) 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.



Proc. nº. 16352/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

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

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 negocial 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 domicilio 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 2021.

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



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

ANEXO III
TERMO DECLARATÓRIO

Em cumprimento a determinações da Lei nº. 8666/93 e Lei nº. 10.520/02, Lei complementar 123/2006, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 132/2022**, a empresa..... (razão social)....., estabelecida à (Endereço Completo), devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, **DECLARA** que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

- a) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b) Não está punida com suspensão temporária perante o município de Viana ou declarada inidônea perante qualquer órgão da Administração Pública.
- c) Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento objeto do Pregão Eletrônico;
- e) 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.

f) Se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos do Art. 3º da LC123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

OU

f) Que NÃO se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006.

g) E quanto a idoneidade de sua participação neste certame que:

I) A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante acima identificado, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

II) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

III) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influenciar na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, quanto a sua participação ou não na referida licitação;

IV) Que o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto; e

V) Que o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura de Viana antes da abertura oficial das propostas;

h) Sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações e os documentos apresentados para credenciamento junto ao Comissão Permanente de



Proc. nº. 16352/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

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

Licitação para o **Pregão Eletrônico nº 132/2022** são verdadeiros e autênticos.

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

(Local), ____ de _____ de 2021.

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

OBS.: A falsidade de declaração prestada neste documento caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, (falsidade ideológica) sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.



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

ANEXO IV

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação na presente licitação o proponente deverá apresentar a documentação listada abaixo devendo a mesma estar **vigente na data da arrematação do lote**, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

1.COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE MPE, QUANDO A EMPRESA FOR ENQUADRADA NA CONDIÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPRADAS E USUFRUIR DO DIREITO DE PREFERÊNCIA PREVISTOS NA LEI 123/2006 E LC 147/2014.

1.1. Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, com data de emissão no ano previsto para apresentação das propostas conforme art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro de Comércio, de 30/04/2007, ou certidão simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso (com dados atualizados da empresa), para usufruir do direito de preferência previstos na Lei Complementar 123/2006.

2. TERMO DECLARATÓRIO

2.1. Conforme modelo do **ANEXO III**, devidamente assinado.

3.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;

4.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;



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

- f) Prova de Regularidade Fiscal do Município de Viana, ES;
g) Prova de Regularidade Fiscal do Municipal da sede da empresa licitante.

5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.1. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, com validade na data de arrematação do lote.

5.1.1. Ficarão dispensadas da apresentação da certidão acima tratadas as empresas em recuperação judicial, desde que seja apresentada, em substituição aquela, Certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta, econômica e financeiramente, a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/1993, sob a pena de inabilitação.

5.1.2. A certidão que não traga consignado o prazo de validade será considerado o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir de sua emissão, nos termos do art. 352 do Código de Normas da CGJ-ES.

5.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, ou de outro indicador que o venha substituir.

5.2.1. Consideram-se "já exigíveis" as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).

5.2.2. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

5.2.2.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- a) Publicados em Imprensa Oficial; ou
- b) Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do

licitante.

5.2.2.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- a) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.



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

5.2.2.3. Sociedade criada no exercício em curso:

a) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

5.2.3. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão apresentar o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LC = \frac{\text{ATIVOCIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGOPRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVOTOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGOPRAZO}}$$

5.2.3.1. **As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.** Caso o memorial não seja apresentado, à equipe de pregoão reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

5.2.4. Ao licitante que não atingir o valor mínimo exigido no item 5.2.3 é facultado demonstrar sua capacidade econômico-financeira por meio da prova de possuir Capital Social ou Patrimônio Líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta.

5.2.4.1. A comprovação do capital social será feita mediante verificação do Contrato Social apresentado, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da Sede do Licitante, ou Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida a atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da lei, através de índices oficiais.

5.2.4.2. O Patrimônio Líquido será verificado por meio do Balanço Patrimonial.

5.3 - A empresa deverá 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;

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Apresentações de atestado(s) de Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com o objeto da licitação, nos termos do art. 30 da Lei nº 8666/93.



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

ANEXO IV -A

OUTRAS CONSIDERAÇÕES

1. CONSIDERAÇÕES

1.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Gerência de Licitações, à vista dos originais, por cópia simples quando a confirmação do seu teor puder ser feita pela Administração junto aos órgãos públicos emitentes, via "Internet", ou publicação em órgãos da imprensa oficial.

1.1.1. Não serão aceitos quaisquer "protocolos" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos e certidões solicitados.

1.1.2. O Município se reserva o direito de proceder às buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Administração, além de incorrer nas sanções previstas em lei.

1.1.3. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

1.1.4. Todas as folhas da Proposta Comercial e Documentação de Habilitação deverão ser entregues na ordem sequencial descrita anteriormente, numeradas e visadas pelo proponente, visando salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do procedimento licitatório.

1.1.4.1. O não atendimento ao solicitado no item acima implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.

1.2. Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, a administração aceitará como válidos, no máximo, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e no Município de Viana, 90 (noventa) e 30 (trinta) dias, respectivamente.

1.3. Não serão aceitos documentos com prazos de validade vencidos.

8.3.1. Consideram-se documentos vencidos aqueles que não estiverem vigentes na data de arrematação do lote, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

1.4. De acordo com o Estatuto das Micro e Pequenas Empresas (Lei Complementar Federal nº. 123/2006) as licitantes, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição.

1.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à MEP o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais



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

certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela administração;

1.4.2.A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem acima, implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

1.5. Será **desclassificada** a proponente que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos neste anexo.

1.6. A empresa vencedora deverá apresentar ao Município, caso o mesmo requeira, os serviços, a ferramenta de gerenciamento, bem como demonstrar funcionalidades, de forma que venha a promover o aprendizado na utilização das facilidades oferecidas pelo sistema, após o término do certame;

2. REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

2.1 Encerrada a fase de lances e de habilitação restando dúvidas sobre a conformidade de atendimentos da especificação técnica da solução apresentada, a licitante detentora da melhor proposta poderá ser convocada para, após cinco dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro, a Secretaria de Tecnologia e Inovação deverá participar de reunião de comprovação de atendimento ao objeto, conforme as regras estabelecidas no roteiro para análise da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade.

2.2 A verificação da aderência será efetuada por uma Comissão Técnica constituída por profissionais da Prefeitura, juntamente com a equipe de pregão, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada.

2.3 Serão avaliados objetivamente os requisitos descritos no item 02, Especificações Técnicas do Termo de Referência.

2.4 A licitante deverá atender a integralidade das características descritas no item 02, Especificações Técnicas do Termo de Referência, já que tais características são essenciais para que a Prefeitura não tenha necessidade de reestruturações e adequações em sua estrutura tecnológica.

2.5 Para aprovação das funcionalidades dos sistemas do Item 02, a licitante deverá atender os itens que serão pedidos por amostragem, de cada Sistema de Gestão Administrativa relacionados abaixo, considerados essenciais para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento dos sistemas:

2.6 Sistema de Gestão Tributária;



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

- 2.7 Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- 2.8 Sistema de ISS Bancário;
- 2.9 Sistema de Contabilidade Pública;
- 2.10 Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- 2.11 Sistema Compras, Contratos e Licitações;
- 2.12 Sistema de Almoxarifado;
- 2.13 Sistema de Controle Patrimonial;
- 2.14 Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos;
- 2.15 Sistema de Previdência Própria;
- 2.16 Sistema de Arrecadação de Repasses
- 2.17 Sistema de Processo Seletivo
- 2.18 Sistema de Controle Interno
- 2.19 Sistema de Portal da Transparência
- 2.20 A licitante deverá realizar a apresentação em equipamento próprio, devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados.
- 2.21 Os equipamentos deverão ser operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pelo Pregoeiro.
- 2.22 A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação para suporte à decisão do Pregoeiro, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO para cada sistema licitado.
- 2.23 O licitante que não comparecer na data marcada para demonstração será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.
- 2.24 A demonstração dos sistemas WEB deverá ser realizada obrigatoriamente em ambiente WEB, sem a necessidade de emulação.



Proc. nº. 16352/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

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

ANEXO V

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXX/XXX
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 132/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16352/2021
Código CidadES nº. 2022.073E0700001.02.0063

O **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 27.165.547/0001-01, situada na Avenida Florentino Ávidos, 01- Sede, Viana/ES, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado, xxxxxxxx, inscrito no CPF sob nº _____ e RG nº _____ 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**, resolvem registrar os preços, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançadas, por item, considerando o julgamento da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 132/2022**, publicado no DIO-ES do dia ____/____/____, bem como, a respectiva homologação conforme fls. XXXX, **Processo Administrativo nº 16352/2021**, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes na 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; no Decreto Municipal nº 195, de 06 de outubro de 2022 (que regulamenta a Lei do Pregão); no Decreto Municipal nº 194, de 06 de outubro de 2022 (que regulamenta o Sistema de Registro de Preços), pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, e em conformidade com as disposições a seguir:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital do **Pregão Eletrônico nº. 132/2022** e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I).

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO, ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E REAJUSTAMENTO

2.1- O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

2.2 - Discriminação do objeto:



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

Item	Código	Especificações	Marca	Modelo	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	**	**	**		**	**	**
VALOR GLOBAL							**

2.3 - Os preços a serem pagos pelos produtos objeto deste instrumento estão incluídos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes à compra/prestação de serviços.

2.4 - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.

2.5 - 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 aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93, consolidada, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO

3.1 - Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador deverá:

- a) Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.2 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de sanção administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de serviço;
- b) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.3 - Não logrando êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

4 - CLÁUSULA QUARTA - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

4.1.1 - Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

- a) Não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;
- b) Não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;
- d) Incorrer em inexecução total ou parcial da ata de registro de preços decorrente do



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

registro de preços;

4.1.2 - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.

4.2 - O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da autoridade competente.

4.2.1 - O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pelo particular, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.

4.3 - Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

4.4 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

4.5 - A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

5 - CLÁUSULA QUINTA - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA

5.1 - O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contado do dia posterior à data de sua publicação no órgão de imprensa oficial.

5.1.1 - Salvo o prazo de validade da referida Ata, nas demais contingências dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência 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 normal dos Órgãos e Entidades responsáveis pelo contrato.

5.2 - A implantação, treinamento e início da utilização dos serviços deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da data de recebimento da autorização de fornecimento/ordem de serviço.

5.3 - 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.

6 - CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes do objeto do REGISTRO DE PREÇOS ora licitado, correrão à conta das respectivas dotações orçamentária dos órgãos que da Ata se utilizarem e serão especificadas no tempo da ordem de emissão do fornecimento ou da elaboração do contrato.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - FORNECIMENTO E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1 - Comprovada a vantagem, e segundo as conveniências da administração, os órgãos e unidades da administração direta do município sob o controle do ÓRGÃO GERENCIADOR, poderão solicitar o fornecimento e/ou prestação de serviços dos



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

bens/serviços integrantes desta Ata de Registro de Preços e especificados no Anexo VII do Edital do **Pregão Eletrônico nº 132/2022**.

7.2 - Caberá ao ÓRGÃO GERENCIADOR, mediante solicitação por escrito do órgão e/ou unidade interessada em adquirir o(s) bens(s)/serviço(s) com preços registrados nesta Ata de Registro de Preços, a indicação do COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES) beneficiário do registro, respeitada a ordem de classificação no certame.

7.3 - Comprovada a necessidade pelos órgãos participantes e/ou unidade da administração, o(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES) deverá ser previamente consultado, através de ofício ou outro meio de comunicação eficaz, acerca da possibilidade de fornecimento/prestação de serviços, devendo o mesmo se manifestar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.4 - Havendo a concordância do(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), será emitida a Autorização de Fornecimento - AF e/ou nota de empenho.

7.5 - Não ocorrendo manifestação do(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), presumir-se-ão aceitas as condições e compromisso de fornecimento, devendo ser emitida a respectiva Autorização de Fornecimento - AF e/ou nota de empenho, sendo que, o descumprimento acarretará na aplicação das sanções previstas neste instrumento.

7.6 - Os bens/serviços deverão ser entregues/prestados em suas embalagens originais, contendo marca, fabricante, procedência, prazo de validade, tudo de acordo com a legislação em vigor, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

7.7 - O COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), quando da ocorrência do fornecimento/prestação de serviços deverá garantir a qualidade dos bens e/ou serviços, devendo ser estritamente observados os prazos de validade dos mesmos, devendo ainda, quando solicitado, substituir prontamente o produto que porventura não atenda aos requisitos contratados, sob pena das sanções cabíveis.

8 - CLÁUSULA OITAVA - DO ÓRGÃO GERENCIADOR, ÓRGÃOS PARTICIPANTES E QUANTITATIVOS

8.1.A **SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (SETI - UG PREFEITURA)** será responsável pelo gerenciamento, orientação e controle do presente sistema de registro de preços;

8.2. Participam, ainda, deste certame os seguintes órgãos da Administração Pública Municipal:

- a) **Secretaria Municipal de Educação (SEMED)**
- b) **Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde (SEMSA/FMS)**
- c) **Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social (SEMTRADES)**
- d) **Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)**
- e) **Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Viana (IPREVI)**

8.3. Quantitativos dos órgãos da Administração Pública Municipal participantes:

PREFEITURA		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDA



Proc. nº. 16352/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

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

1	Implantação/Conversão do Sistema de Gestão Tributária	1 unidade
2	Treinamento do Sistema de Gestão Tributária	1 unidade
3	Suporte Mensal do Sistema de Gestão Tributária	12 meses
4	Implantação/Conversão do Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	1 unidade
5	Treinamento do Sistema de Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	1 unidade
6	Suporte Mensal do Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	12 meses
7	Implantação/Conversão do Sistema de ISS Bancário	1 unidade
8	Treinamento do Sistema de Sistema de ISS Bancário	1 unidade
9	Suporte Mensal do Sistema de ISS Bancário	12 meses
10	Implantação/Conversão do Sistema de Contabilidade Pública (Prefeitura, IPREVI e Câmara)	1 unidade
11	Treinamento do Sistema de Contabilidade Pública (Prefeitura, IPREVI e Câmara)	1 unidade
12	Suporte Mensal do Sistema de Contabilidade Pública (Prefeitura, IPREVI e Câmara)	12 meses
13	Implantação/Conversão do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
14	Treinamento do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
15	Suporte Mensal do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12 meses
16	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
17	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
18	Suporte Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações	12 meses
19	Implantação/Conversão do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
20	Treinamento do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
21	Suporte Mensal do Sistema de Almoxarifado	12 meses
22	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
23	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
24	Suporte Mensal do Sistema de Controle Patrimonial	12 meses
25	Implantação/Conversão do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
26	Treinamento do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
27	Suporte Mensal do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	12 meses
28	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
29	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
30	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	12 meses
31	Implantação/Conversão do Sistema de Controle de Arrec. de Repasses Municipais. (ICMS)	1 unidade
32	Treinamento do Sistema de Controle de Arrec. de Repasses Municipais. (ICMS)	1 unidade
33	Suporte Mensal do Sistema de Controle de Arrec. de Repasses Municipais. (ICMS)	12 meses
34	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno	1 unidade
35	Treinamento do Sistema de Controle Interno	1 unidade
36	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno	12 meses
37	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
38	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
39	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo	12 meses
40	Banco de horas para treinamentos extras e customizações	1.000 Horas
FUNDO DE SAÚDE		
41	Implantação/Conversão do Sistema de Contabilidade Pública	1 unidade
42	Treinamento do Sistema de Contabilidade Pública	1 unidade
43	Suporte Mensal do Sistema de Contabilidade Pública	12 meses
44	Implantação/Conversão do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
45	Treinamento do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
46	Suporte Mensal do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12 meses
47	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
48	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
49	Suporte Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações	12 meses
50	Implantação/Conversão do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
51	Treinamento do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
52	Suporte Mensal do Sistema de Almoxarifado	12 meses
53	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
54	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
55	Suporte Mensal do Sistema de Controle Patrimonial	12 meses
56	Implantação/Conversão do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
57	Treinamento do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
58	Suporte Mensal do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	12 meses



Proc. nº. 16352/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

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

59	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
60	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
61	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	12 meses
62	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
63	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
64	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo	12 meses
65	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno	1 unidade
66	Treinamento do Sistema de Controle Interno	1 unidade
67	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno	12 meses
68	Banco de horas para treinamentos extras e customizações	320 Horas
FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL		
69	Implantação/Conversão do Sistema de Contabilidade Pública	1 unidade
70	Treinamento do Sistema de Contabilidade Pública	1 unidade
71	Suporte Mensal do Sistema de Contabilidade Pública	12 meses
72	Implantação/Conversão do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
73	Treinamento do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
74	Suporte Mensal do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12 meses
75	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
76	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
77	Suporte Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações	12 meses
78	Implantação/Conversão do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
79	Treinamento do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
80	Suporte Mensal do Sistema de Almoxarifado	12 meses
81	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
82	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
83	Suporte Mensal do Sistema de Controle Patrimonial	12 meses
84	Implantação/Conversão do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
85	Treinamento do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
86	Suporte Mensal do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	12 meses
87	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
88	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
89	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	12 meses
90	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
91	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
92	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo	12 meses
93	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno	1 unidade
94	Treinamento do Sistema de Controle Interno	1 unidade
95	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno	12 meses
96	Banco de Horas para Treinamentos extras e customizações	160 Horas
IPREVI		
97	Implantação/Conversão do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
98	Treinamento do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
99	Suporte Mensal do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12 meses
100	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
101	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
102	Suporte Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações	12 meses
103	Implantação/Conversão do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
104	Treinamento do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
105	Suporte Mensal do Sistema de Almoxarifado	12 meses
106	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
107	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
108	Suporte Mensal do Sistema de Controle Patrimonial	12 meses
109	Implantação/Conversão do Sistema de Previdência Própria	1 unidade
110	Treinamento do Sistema de Previdência Própria	1 unidade
111	Suporte Mensal do Sistema de Previdência Própria	12 meses
112	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
113	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
114	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	12 meses
115	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
116	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
117	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo	12 meses



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

118	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno	1 unidade
119	Treinamento do Sistema de Controle Interno	1 unidade
120	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno	12 meses
121	Banco de Horas para treinamentos extras e customizações	320 Horas
EDUCAÇÃO		
122	Implantação/Conversão do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
123	Treinamento do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1 unidade
124	Suporte Mensal do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12 meses
125	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
126	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações	1 unidade
127	Suporte Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações	12 meses
128	Implantação/Conversão do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
129	Treinamento do Sistema de Almoxarifado	1 unidade
130	Suporte Mensal do Sistema de Almoxarifado	12 meses
131	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
132	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial	1 unidade
133	Suporte Mensal do Sistema de Controle Patrimonial	12 meses
134	Implantação/Conversão do Sistema de Contabilidade Pública	1 unidade
135	Treinamento do Sistema de Contabilidade Pública	1 unidade
136	Suporte Mensal do Sistema de Contabilidade Pública	12 meses
137	Implantação/Conversão do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
138	Treinamento do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	1 unidade
139	Suporte Mensal do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	12 meses
140	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
141	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	1 unidade
142	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	12 meses
143	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
144	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo	1 unidade
145	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo	12 meses
146	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno	1 unidade
147	Treinamento do Sistema de Controle Interno	1 unidade
148	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno	12 meses
149	Banco de Horas para treinamentos extras e customizações	320 Horas

9 - CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 - O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

9.1.1 - As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

9.1.2 - Aquele que convocado para assinatura da ata ou 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 manter 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.



Proc. nº. 16352/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

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

9.2 - É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

9.3 - O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - ADITAMENTOS

10.1 - A presente Ata poderá ser aditada, estritamente, nos termos previstos na Lei nº 8.666/93, após manifestação formal da Procuradoria Geral do Município de Viana.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - Todas as comunicações relativas a presente ata de registro de preços serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama ou por fax, no endereço constante do preâmbulo deste Instrumento.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FORO

12.1 - Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana/ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da presente Ata de Registro de Preços.

E, por estarem acordadas, declaram as partes aceitar todas as condições estabelecidas nas cláusulas da presente Ata de Registro de Preços, que, após lida e achada conforme, vai devidamente assinada.

Viana/ES, ____ de _____ de 2022.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito Municipal de Viana/ES

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____



Proc. nº. 16352/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

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

ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO Nº _____/2022
Código CidadES nº. 2022.073E0700001.02.0063

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
VIANA/ES, ATRAVÉS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE VIANA/ES E A EMPRESA**

_____.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 132/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16352/2021

O **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 27.165.547/0001-01, situada na Avenida Florentino Ávidos, 01- Sede, Viana/ES, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado, xxxxxxxx, 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 Eletrônico nº 132/2022**, 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; do Decreto Municipal nº 195, de 06 de outubro de 2022 (que regulamenta a Lei do Pregão); pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, conforme autorização no **Processo Administrativo nº 16352/2021**, 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 **AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital do **Pregão Eletrônico nº. 132/2022** e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I).

1.2 -Discriminação do objeto:

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



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

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 - O contrato terá início a partir da data de sua publicação, na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/1993, e terá vigência de **12 (doze) meses**, conforme descrito no Termo de Referência (**ANEXO I** do Edital do **Pregão Eletrônico nº. 132/2022**).

2.2 - A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57 da Lei 8.666/1993, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Procuradoria Geral do Município de Viana.

2.3 - Ocorrendo a hipótese prevista no inc. IV do art. 57 da Lei 8666/1993, a duração do contrato poderá sofrer prorrogação por sucessivos períodos, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, desde que cumpridas as formalidades acima indicadas e demonstrado nos autos que a medida importará em obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

2.4 - Fica resguardado o prazo de garantia do bem adquirido, conforme estipulado no Anexo I deste Edital.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de _____, nas classificações apresentadas abaixo:

3.1.1	
Atividade	
Elemento de Despesa	
Ficha	
Fonte	

4 - CLÁUSULA QUARTA - PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO

4.1 - PRAZO:

4.1.1 - A implantação, treinamento e início da utilização dos serviços deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 dias corridos contados da data de recebimento da autorização de fornecimento/ordem de serviço.

4.2 - LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.2.1 - A entrega e instalação dos Softwares deve ser efetuada diretamente no Data Center Municipal, em dias úteis, das 9h00m às 17h00m, localizado (a) na Av. Florentino Ávidos, nº 01, no bairro Viana Centro, no Município de Viana/ES, CEP 29130-915, exceto para os casos de aplicações WEB que poderá ser autorizado pela Contratante a entrega em ambiente externo sob responsabilidade da Contratada, mediante acordo.

4.2.2 Os serviços serão realizados de acordo com as necessidades das Secretarias no período do Contrato.

4.2.3 Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a prestar os serviços de



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

acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.

4.2.4 A solução integrada deverá ser instalada pela CONTRATADA, no ambiente tecnológico da PMV, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação informado, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada, não podendo ser superior 120 dias.

4.2.5 Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos "in-loco", quando requisitado pela prefeitura.

4.2.6 Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a prefeitura disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.

4.2.7 No caso de necessidade de atendimento in-loco, a prefeitura notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado do licenciamento mensal.

4.2.8 Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela prefeitura.

4.2.9 Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da prefeitura, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

5.1 - Os Softwares e serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10(dez) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.2 - Os Softwares e serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15(quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

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



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

5.5 - Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a prefeitura poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

5.6 - No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a prefeitura poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas no edital.

6 – CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

6.1 - DA CONTRATANTE

6.1.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e na 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 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 na forma estabelecidos no Termo de Referência.

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

6.1.8 Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

6.1.9 Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;

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

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

6.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.2.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, Edital, seus anexos e proposta, assumindo exclusivamente os seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.2.1.1 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições conforme especificações, prazo e local constantes do Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: funcionalidades do Software de



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

Gestão e seus módulos, bem como seus demais componentes de Software.

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

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

6.2.1.4 - 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).

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

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

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

6.2.1.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

6.2.1.9 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

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

6.2.1.11 - Implantar os sistemas, objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

6.2.1.12 - Manter o(s) técnico(s) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

6.2.1.13 - Manter pessoal técnico qualificado junto ao CONTRATANTE a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando o CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades. Este técnico poderá realizar atendimento via contato telefônico, modem e, em último caso, pessoalmente;

6.2.1.14 - Manter sigilo absoluto das informações processadas;

6.2.1.15 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

6.2.1.16 - Prestar manutenção a solução integrada.

6.2.2 - Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE documentação da base de dados, contendo no mínimo Dicionário de Dados (contendo inclusive descrição de chaves estrangeiras, índices e triggers), DER - Diagrama Entidade-Relacionamento e demais documentos para que a CONTRATANTE tenha condições de uso correto de seus dados.

6.2.3 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e Contrato.

6.2.4 - Desenvolver todas as atividades, bem como seguir as especificações



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

funcionais, estabelecidas no edital.

6.2.5 - Arcar com os ônus decorrentes de incidência de tributos federais, estaduais e municipais, inclusive com o ISSQN, que possam advir dos serviços contratados, fazendo prova deles quando referido e responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com toda a isenção da Prefeitura.

6.2.6 - A CONTRATADA terá um prazo de até 06 (seis) meses para que os MÓDULOS locais sejam disponibilizados em ambiente WEB (on line), possibilitando o acesso e envio de dados e utilização das funcionalidades através da Internet, com opção de utilização da tecnologia de certificação digital, os dados gerados deverão ser armazenados pela licitante em "data center", com alta disponibilidade, tolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, capaz de atender a demanda do Município e o volume de acesso que os serviços exigirão.

6.2.7 - Manter durante toda a execução do Contrato as condições de garantia prestadas no ato da assinatura deste termo de Contrato.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - VALOR

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

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

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 do atesto definitivo da Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, 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



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

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 sustados 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;

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



Proc. nº. 16352/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

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

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 pelo IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

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

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana - ES

CEP: 29.130-915

Telefone (27) 2124-6700

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ - 14.587.933/0001-31

Rua Quintino Bocaiuva, 251 - Centro, Viana - ES

CEP: 29135-068

Telefone (27) 99821-3231

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CNPJ nº 14.144.296/0001-29

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana - ES

CEP: 29.137-110

Telefone (27) 3344-0948

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CNPJ: 27.165.547/0001-01

Endereço: Rua Aspázia Varejão Dias, S/N, Centro, Viana - ES

CEP 29130-013.

Telefone(s): (27) 3255-2750

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (IPREVI)

CNPJ: 36.327.906/0001-62

Endereço: Praça Jerônimo Monteiro, 144 - Viana - ES

CEP 29.130-178



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

Telefone(s): (27) 3255-1260

8.14.1 - Fica a empresa obrigada a solicitar os dados para emissão de Nota Fiscal, considerando que poderá ser solicitado item para outra Unidade Gestora.

9 - CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

9.1. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, devendo ocorrer depois de decorrido 12 (doze) meses da apresentação da proposta.

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

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

$$R = P (I-I_0)/I_0$$

(índice relativo ao mês do reajuste - índice relativo ao mês da apresentação da proposta).

P/I₀

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I₀ = índice relativo ao mês da data da 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;

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

9.4. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

9.5. 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.

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

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

9.7.1. Atraso por culpa da CONTRATADA:



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

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

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

9.7.2. Antecipação:

9.7.2.1. Prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

9.7.3. Prorrogação:

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

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DO REEQUILÍBRIO CONTRATUAL

10.1 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 art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93, e observado o seguinte:

10.1.1 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 Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO CONTRATUAL

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

11.2 - Na hipótese de ocorrer a sua rescisão administrativa, são assegurados à Prefeitura Municipal de Viana os direitos previstos nos artigos 88 e 80 da Lei nº 8.666/93.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

12.2 - As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados, sem prejuízo daquelas previstas no edital 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



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

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) **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.

i) **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 os órgãos e entidades deste Município 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.

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

12.3.1 - Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar



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

defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PUBLICAÇÃO

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



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

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

14.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 80, da Lei nº 8.666/93.

14.3 - Designar o(a) servidor(a) _____, para acompanhar e fiscalizar a execução/entrega do objeto constante Termo de Referência do Edital de **Pregão Eletrônico nº 132/2022**, ou em sua ausência/impedimento, por substituto designado.

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

14.5 - 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.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1 - O adjudicatário, no prazo de 7 (sete dias) após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

15.2 - Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

15.2.1 - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

15.2.2 - seguro-garantia;



Proc. nº. 16352/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

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

15.2.3 - fiança bancária.

15.3 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do contratante.

15.4 - No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

15.5 - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados da data em que for notificada.

15.6 - A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

15.7 - A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (artigo 56, §4º da Lei nº 8666/93).

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

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

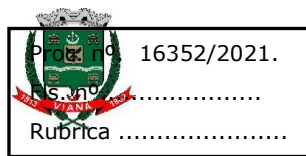
E, por estarem acordadas, foi lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes CONTRATANTES e pelas testemunhas abaixo firmadas.

Viana, ES, ____ de _____ de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____



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

ANEXO VII
LOTES COM OS RESPECTIVOS VALORES

LOTE	ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UN	QUANT	VALOR MÁXIMO UNIT (R\$)	VALOR MÁXIMO TOTAL (R\$)
PREFEITURA/IPREVI							
01	01	2787	Implantação/Conversão do Sistema de Gestão Tributária	UN	01	38.726,67	38.726,67
	02	2788	Treinamento do Sistema de Gestão Tributária	UM	01	16.000,00	16.000,00
	03	2798	Licenciamento Mensal do Sistema de Gestão Tributária	MÊS	12	10.090,00	121.080,00
	04	2790	Implantação/Conversão do Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	UN	01	45.260,00	45.260,00
	05	2791	Treinamento do Sistema de Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	UN	01	17.662,50	17.662,50
	06	2792	Licenciamento Mensal do Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	MÊS	12	33.300,00	399.600,00
	07	2793	Implantação/Conversão do Sistema de ISS Bancário	UN	01	10.926,67	10.926,67
	08	2794	Treinamento do Sistema de Sistema de ISS Bancário	UN	01	8.760,00	8.760,00
	09	2795	Licenciamento Mensal do Sistema de ISS Bancário	MÊS	12	7.333,33	87.999,96



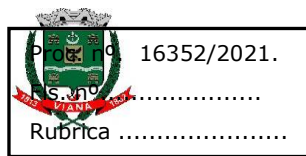
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10	2796	Implantação/Conversão do Sistema de Contabilidade Pública (Prefeitura, IPREVI e Câmara)	UN	01	32.079,21	32.079,21
11	2797	Treinamento do Sistema de Contabilidade Pública (Prefeitura, IPREVI e Câmara)	UN	01	12.466,67	12.466,67
12	2798	Licenciamento Mensal do Sistema de Contabilidade Pública (Prefeitura, IPREVI e Câmara)	MÊS	12	16.062,25	192.747,00
13	2799	Implantação/Conversão do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento (Prefeitura)	UN	01	20.282,99	20.282,99
14	2800	Treinamento do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento (Prefeitura)	UN	01	8.175,00	8.175,00
15	2801	Licenciamento Mensal do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento (Prefeitura)	MÊS	12	7.848,13	94.177,56
16	2802	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações (Prefeitura)	UN	01	11.400,00	11.400,00
17	2803	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações (Prefeitura)	UN	01	6.693,33	6.693,33
18	2804	Licenciamento Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações (Prefeitura)	MÊS	12	4.175,00	50.100,00
19	2805	Implantação/Conversão do Sistema de Almoxarifado (Prefeitura)	UN	01	10.283,33	10.283,33



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

20	2806	Treinamento do Sistema de Almojarifado (Prefeitura)	UN	01	7.600,00	7.600,00
21	2807	Licenciamento Mensal do Sistema de Almojarifado (Prefeitura)	MÊS	12	3.608,34	43.300,08
22	2808	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial (Prefeitura)	UN	01	9.983,33	9.983,33
23	2809	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial (Prefeitura)	UN	01	7.313,33	7.313,33
24	2810	Licenciamento Mensal do Sistema de Controle Patrimonial (Prefeitura)	MÊS	12	4.153,33	49.839,96
24	2811	Implantação/Conversão do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos (Prefeitura)	UN	01	8.746,67	8.746,67
26	2812	Treinamento do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos (Prefeitura)	UN	01	6.693,33	6.693,33
27	2813	Licenciamento Mensal do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos (Prefeitura)	MÊS	12	3.583,33	42.999,96
28	4257	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online (Prefeitura)	SERV	01	10.066,67	10.066,67
29	4258	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online (Prefeitura)	SERV	01	7.483,33	7.483,33
30	4259	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online (Prefeitura)	MÊS	12	4.083,33	48.999,98
31	4260	Implantação/Conversão do Sistema de Controle de Arrec. de Repasses Municipais. (ICMS) (Prefeitura)	SERV	01	11.583,33	11.583,33



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

32	4261	Treinamento do Sistema de Controle de Arrec. de Repasses Municipais. (ICMS) (Prefeitura)	SERV	01	7.786,67	7.786,67
33	4262	Suporte Mensal do Sistema de Controle de Arrec. de Repasses Municipais. (ICMS) (Prefeitura)	MÊS	12	4.476,67	53.720,04
34	4263	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno (Prefeitura)	SERV	01	9.100,00	9.100,00
35	4264	Treinamento do Sistema de Controle Interno (Prefeitura)	SERV	01	7.750,00	7.750,00
36	4266	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno (Prefeitura)	MÊS	12	4.386,67	52.640,04
37	4267	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo (Prefeitura)	SERV	01	9.800,00	9.800,00
38	4268	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo (Prefeitura)	SERV	01	7.766,67	7.766,67
39	4269	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo (Prefeitura)	MÊS	12	3.460,00	41.520,00
40	4270	Banco de horas para treinamentos extras e customizações (Prefeitura)	HORA	1.000	153,33	153.330,00
41	4277	Implantação/Conversão do Sistema de Previdência Própria	SERV	01	11.226,67	11.226,67
42	4278	Treinamento do Sistema de Previdência Própria	SERV	01	7.966,67	7.966,67
43	4279	Suporte Mensal do Sistema de Previdência Própria	MÊS	12	3.820,00	45.840,00
44	2799	Implantação/Conversão do Sistema Recursos Humanos e Folha de	UN	01	12.973,33	12.973,33



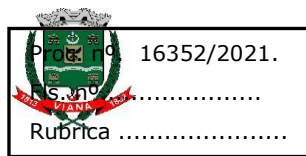
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		Pagamento (IPREVI)				
45	2800	Treinamento do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento (IPREVI)	UN	01	7.633,33	7.633,33
46	2801	Licenciamento Mensal do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento (IPREVI)	MÊS	12	3.100,00	37.200,00
47	2802	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações (IPREVI)	UN	01	11.266,67	11.266,67
48	2803	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações (IPREVI)	UN	01	7.326,67	7.326,67
49	2804	Licenciamento Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações (IPREVI)	MÊS	12	2.733,33	32.799,96
50	2805	Implantação/Conversão do Sistema de Almoxarifado (IPREVI)	UN	01	11.626,67	11.626,67
51	2806	Treinamento do Sistema de Almoxarifado (IPREVI)	UN	01	7.193,33	7.193,33
52	2807	Licenciamento Mensal do Sistema de Almoxarifado (IPREVI)	MÊS	12	2.766,67	33.200,04
53	2808	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial (IPREVI)	UN	01	10.533,33	10.533,33
54	2809	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial (IPREVI)	UN	01	7.326,67	7.326,67
55	2810	Licenciamento Mensal do Sistema de Controle Patrimonial (IPREVI)	MÊS	12	2.733,33	32.799,96
56	4257	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	SERV	01	11.093,33	11,093,33



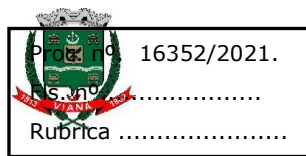
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		(IPREVI)				
57	4258	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online (IPREVI)	SERV	01	7.296,67	7.296,67
58	4259	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online (IPREVI)	MÊS	12	3.253,33	39.039,96
59	4263	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno (IPREVI)	SERV	01	10.550,00	10.550,00
60	4264	Treinamento do Sistema de Controle Interno (IPREVI)	SERV	01	7.300,00	7.300,00
61	4266	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno (IPREVI)	MÊS	12	2.783,33	33.399,96
62	4267	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo (IPREVI)	SERV	01	11.093,33	11.093,33
63	4268	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo (IPREVI)	SERV	01	7.193,33	7.193,33
64	4269	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo (IPREVI)	MÊS	12	2.783,33	33.399,96
65	4270	Banco de horas para treinamentos extras e customizações (IPREVI)	HORA	320	166,67	53.334,40
FUNDO DE SAÚDE						
66	2796	Implantação/Conversão do Sistema de Contabilidade Pública	UN	01	12.422,28	12.422,28
67	2797	Treinamento do Sistema de Contabilidade Pública	UN	01	8.166,67	8.166,67
68	2798	Licenciamento Mensal do Sistema de Contabilidade Pública	MÊS	12	3.590,00	43.080,00



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

69	2799	Implantação/Conversão do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	UN	01	11.682,99	11.682,99
70	2800	Treinamento do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	UN	01	7.862,50	7.862,50
71	2801	Licenciamento Mensal do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	MÊS	12	4.279,38	51.352,56
72	2802	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações	UN	01	11.300,00	11.300,00
73	2803	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações	UN	01	8.166,67	8.166,67
74	2804	Licenciamento Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações	MÊS	12	3.187,50	38.250,00
75	2805	Implantação/Conversão do Sistema de Almoxarifado	UN	01	10.066,67	10.066,67
76	2806	Treinamento do Sistema de Almoxarifado	UN	01	7.883,33	7.883,33
77	2807	Licenciamento Mensal do Sistema de Almoxarifado	MÊS	12	2.508,67	30.104,04
78	2808	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial	UN	01	10.066,67	10.066,67
79	2809	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial	UN	01	7.883,33	7.883,33
80	2810	Licenciamento Mensal do Sistema de Controle Patrimonial	MÊS	12	3.172,50	38.070,00
81	2811	Implantação/Conversão do Administração e Gerenciamento de	UN	01	10.033,33	10.033,33



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

		Frotas de Veículos				
82	2812	Treinamento do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	UN	01	7.883,33	7.883,33
83	2813	Licenciamento Mensal do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	MÊS	12	3.063,33	36.759,96
84	4257	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	SERV	01	11.766,67	11.766,67
85	4258	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	SERV	01	8.266,67	8.266,67
86	4259	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	MÊS	12	3.423,33	41.079,96
87	4267	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo	SERV	01	11.316,67	11.316,67
88	4268	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo	SERV	01	7.950,00	7.950,00
89	4269	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo	MÊS	12	3.163,33	37.959,96
90	4263	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno	SERV	01	11.050,00	11.050,00
91	4264	Treinamento do Sistema de Controle Interno	SERV	01	7.963,33	7.963,33
92	4266	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno	MÊS	12	3.330,00	39.960,00
93	4270	Banco de horas para treinamentos extras e customizações	HORA	320	156,67	50.134,40
FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						



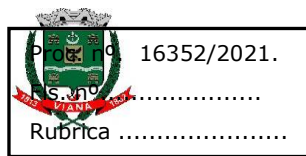
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

94	2796	Implantação/Conversão do Sistema de Contabilidade Pública	UN	01	12.533,33	12.533,33
95	2797	Treinamento do Sistema de Contabilidade Pública	UN	01	7.766,67	7.766,67
96	2798	Licenciamento Mensal do Sistema de Contabilidade Pública	MÊS	12	3.416,67	41.000,04
97	2799	Implantação/Conversão do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	UN	01	11.840,49	11.840,49
98	2800	Treinamento do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	UN	01	7.812,50	7.812,50
99	2801	Licenciamento Mensal do Sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento	MÊS	12	4.201,88	50.422,56
100	2802	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações	UN	01	11.093,33	11.093,33
101	2803	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações	UN	01	8.033,33	8.033,33
102	2804	Licenciamento Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações	MÊS	12	3.000,00	36.000,00
103	2805	Implantação/Conversão do Sistema de Almoxarifado	UN	01	10.800,00	10.800,00
104	2806	Treinamento do Sistema de Almoxarifado	UN	01	7.660,00	7.660,00
105	2807	Licenciamento Mensal do Sistema de Almoxarifado	MÊS	12	2.645,84	31.750,08
106	2808	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial	UN	01	11.000,00	11.000,00



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

107	2809	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial	UN	01	7.426,67	7.426,67
108	2810	Licenciamento Mensal do Sistema de Controle Patrimonial	MÊS	12	3.050,00	36.600,00
109	2811	Implantação/Conversão do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	UN	01	10.766,67	10.766,67
110	2812	Treinamento do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	UN	01	6.966,67	6.966,67
111	2813	Licenciamento Mensal do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	MÊS	12	2.633,33	31.599,96
112	4257	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	SERV	01	11.166,67	11.166,67
113	4258	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	SERV	01	7.383,33	7.383,33
114	4259	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	MÊS	12	2.953,33	35.439,96
115	4267	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo	SERV	01	11.533,33	11.533,33
116	4268	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo	SERV	01	7.566,67	7.566,67
117	4269	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo	MÊS	12	3.060,00	36.720,00
118	4263	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno	SERV	01	10.433,33	10.433,33
119	4264	Treinamento do Sistema de Controle Interno	SERV	01	7.456,67	7.456,67



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

120	4266	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno	MÊS	12	2.900,00	34.800,00
121	4270	Banco de Horas para Treinamentos extras e customizações	HORA	160	171,67	27.467,20
EDUCAÇÃO						
122	2799	Implantação/Conversão do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	UN	01	12.590,49	12.590,49
123	2800	Treinamento do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	UN	01	7.322,50	7.322,50
124	2801	Licenciamento Mensal do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	MÊS	12	4.096,88	49.162,56
125	2802	Implantação/Conversão do Sistema Compras, Contratos e Licitações	UN	01	10.933,33	10.933,33
126	2803	Treinamento do Sistema Compras, Contratos e Licitações	UN	01	7.583,33	7.583,33
127	2804	Licenciamento Mensal do Sistema Compras, Contratos e Licitações	MÊS	12	2.925,00	35.100,00
128	2805	Implantação/Conversão do Sistema de Almojarifado	UN	01	11.093,33	11.093,33
129	2806	Treinamento do Sistema de Almojarifado	UN	01	7.600,00	7.600,00
130	2807	Licenciamento Mensal do Sistema de Almojarifado	MÊS	12	2.746,67	32.960,04
131	2808	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Patrimonial	UN	01	11.393,33	11.393,33



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

132	2809	Treinamento do Sistema de Controle Patrimonial	UN	01	7.816,67	7.816,67
133	2810	Licenciamento Mensal do Sistema de Controle Patrimonial	MÊS	12	2.845,00	34.140,00
134	2796	Implantação/Conversão do Sistema de Contabilidade Pública	UN	01	11.160,00	11.160,00
135	2797	Treinamento do Sistema de Contabilidade Pública	UN	01	7.914,17	7.914,17
136	2798	Licenciamento Mensal do Sistema de Contabilidade Pública	MÊS	12	3.420,00	41.040,00
137	2811	Implantação/Conversão do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	UN	01	10.766,67	10.766,67
138	2812	Treinamento do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	UN	01	7.660,00	7.660,00
139	2813	Licenciamento Mensal do Administração e Gerenciamento de Frotas de Veículos	MÊS	12	2.633,33	31.599,96
140	4257	Implantação/Conversão do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	SERV	01	11.400,00	11.400,00
141	4258	Treinamento do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	SERV	01	7.426,67	7.426,67
142	4259	Suporte Mensal do Sistema de Prestação Serv. ao Contribuinte Online	MÊS	12	3.250,00	39.000,00
143	4267	Implantação/Conversão do Sistema de Processo Seletivo	SERV	01	11.526,67	11.526,67
144	4268	Treinamento do Sistema de Processo Seletivo	SERV	01	7.260,00	7.260,00



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

145	4269	Suporte Mensal do Sistema de Processo Seletivo	MÊS	12	2.750,00	33.000,00
146	4263	Implantação/Conversão do Sistema de Controle Interno	SERV	01	11.333,33	11.333,33
147	4264	Treinamento do Sistema de Controle Interno	SERV	01	7.963,33	7.963,33
148	4266	Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno	MÊS	12	2.926,67	35.120,04
149	4270	Banco de Horas para treinamentos extras e customizações	HORA	320	166,67	53.334,40
VALOR TOTAL DO LOTE 01					R\$ 3.941.157,69	

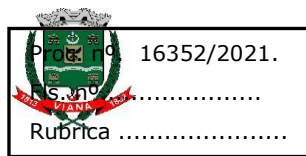
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1. A proposta e os lances formulados pelo licitante através do sistema eletrônico deverão indicar o PREÇO TOTAL DO LOTE, expresso em Real (R\$).

2. Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VII deste edital.

3. As propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VII serão automaticamente desclassificadas no momento de abertura das mesmas.

4. Serão admitidos no preço proposto:



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

- Unitário(s): a utilização de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula para cada item que compõe o lote;

- Total (ais): a utilização de até 02 (duas) casa decimais após a vírgula, expressos em moeda nacional, para o valor total do lote.