



Proc. nº. 3723/2021.

Fls.nº.....

Rubrica

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

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO
REPUBLICADO EM 28/07/2021**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2021

(Processo Administrativo n.º 3723/2021)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA/ES - IPREVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 36.327.906/0001-62, com sede Praça Jerônimo Monteiro, Nº 544, Centro, Viana, Espírito Santo, CEP 29130-178, por intermédio da 1ª Comissão Permanente de Licitação, instituída pela Portaria n.º 030 de 10 de janeiro de 2020, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA, do tipo MENOR VALOR GLOBAL**, através do site www.licitacoes-e.com.br do Banco do Brasil, 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; na Lei Municipal nº 1.808, de 15 de agosto de 2006; na Lei Municipal nº 2.183, de 16 de junho de 2009; no Decreto Municipal nº 298, de 19 de dezembro de 2017 (que regulamenta a Lei do Pregão), pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, bem como pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, PROTOCOLOS E PROCESSOS, CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET, CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES, PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA**



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

SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA/ES - IPREVI, conforme detalhamento do objeto, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

1.2 A licitação será em lote único, conforme tabela constante do Termo de Referência e Anexo VI.

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.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitacoes-e" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A.(Provedor).

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

Início acolhimento de proposta:	Dia 06/08/2021 - às 08h
Fim recebimento de Proposta:	Dia 10/08/2021 - às 12h
Início da Sessão de Disputa de Preços:	Dia 10/08/2021 - às 14h

2.4. O tempo normal de disputa será encerrado por decisão do Pregoeiro, após comunicar a todos os participantes. A partir de então começará o tempo randômico (aleatório) determinado pelo sistema eletrônico.

2.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2.6. 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 para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:

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

Programa/Atividade: 002001.0912200292.501 - Manutenção das atividades



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

administrativas

Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica

Fonte de Recurso: 1430000000

Ficha: 00016

4. DO CREDENCIAMENTO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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, cadastrados no sistema eletrônico utilizado neste processo.

4.1. 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 Banco do Brasil. (Provedor do Sistema).

4.2. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <http://www.licitacoes-e.com.br>, opção "Acesso Identificado".

4.2.1. O credenciamento do licitante dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., através de cadastramento simplificado.

4.2.2. 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 Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

4.2.1.1. 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.

4.3.2. As dúvidas referentes ao credenciamento e a operação do licitacoes-e, deverão ser sanadas com o suporte técnico do Banco do Brasil através dos telefones 3003-0500 para as capitais e regiões metropolitanas e demais localidades 0800-729-0500.

4.3. 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.

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

4.3.2. O envio das declarações por meio do sistema obriga a proponente a todos os



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

efeitos legais, uma vez que a senha e a chave eletrônica são de uso exclusivo.

4.4. 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.

4.5. 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.

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

4.7. 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.

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

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

4.8.2. Os preços ofertados serão fixos;

4.8.3. 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;

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

4.9. 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 e/ou do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Viana/ES - IPREVI ;

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



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

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;

g) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

4.10.1 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.

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

5.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o acolhimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório desta licitação.

5.1.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no endereço indicado neste edital.

5.1.1.1. Os esclarecimentos serão divulgados no licitacoes-e do Banco do Brasil, mesmo local da publicação do Edital.

5.1.2. As impugnações somente serão aceitas quando regularmente protocoladas junto ao Protocolo Geral desta Prefeitura no prazo assinalado, observados os demais requisitos de admissibilidade.

5.1.2.1. Caberá ao pregoeiro, decidir sobre a impugnação, no prazo de 24 horas, suspendendo os prazos do certame, caso necessário.

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

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

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

5.2. 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.

5.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos



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

previstos no certame.

5.4. 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.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

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

6.1.1 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.

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

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

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

6.4. Da proposta de preços no LICITACOES-E:

6.4.1. 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.licitacoes-e.com.br, conforme datas e horários limites estabelecidos no item 2 deste instrumento convocatório.

6.4.2. 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.

6.4.3. A PROPOSTA E OS LANCES FORMULADOS PELO LICITANTE ATRAVÉS DO SISTEMA ELETRÔNICO DEVERÃO INDICAR O MENOR VALOR GLOBAL, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO O VALOR INDICADO NO ANEXO VI, EXPRESSO EM REAL(R\$).

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



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

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

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

6.6. 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.

6.6.1. 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 Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Viana/ES - IPREVI sem ônus adicional.

6.7 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

7. DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. 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.

7.2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR VALOR GLOBAL, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO O VALOR MÁXIMO INDICADO NO ANEXO VI, EXPRESSO EM REAL (R\$).**

7.3. Será desclassificada a proposta que:

- 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) conter qualquer limitação ou condição contrastante com o presente Edital;

7.4. Eventual desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.



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

7.5. 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.

7.6. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

7.7. Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VI deste edital.

7.7.1. As propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VI serão automaticamente desclassificadas no momento de abertura das mesmas.

8. DA SESSÃO DE DISPUTA E DOS LANCES

8.1. A partir do horário previsto no item 02 do Edital, a sessão pública de disputa eletrônica, via Internet, será aberta por comando do Pregoeiro.

8.2. Classificadas as propostas, o Pregoeiro iniciará a fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.2.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participação da sessão de lances.

8.2.2. 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.

8.3. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, sobre o menor valor registrado.

8.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

8.4.1. O intervalo determinado pelo sistema virtual entre os lances enviados não será inferior a 15 (quinze) segundos.

8.4.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.5. Será considerado vencedor da etapa de lances, o licitante que ofertar o MENOR PREÇO conforme definido no item 7.2.



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

8.6. 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.

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

8.6.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes, via sistema.

8.7. 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.

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

8.9. 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.

8.10. 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 licitacoes-e 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.

8.10.1. 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.

8.10.2. 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.

8.10.3. 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 8.11,



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

obedecida a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.10.4. 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 licitacoes-e, e assim sucessivamente.

8.11. 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.

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

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

8.13.1. 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.

8.13.1.1. A contraproposta objetivando reduções de preços será registrada pelo Pregoeiro, através de acesso ao "link" "relatório de disputa" e "contraproposta", enquanto o lote estiver na condição "arrematado".

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

8.15. 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.

8.16. 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



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

habilitação possam ser remetidos por meio eletrônico no formato PDF para primeira análise, no seguinte endereço eletrônico:licitacao@viana.es.gov.br;

8.16.1. Fica fixado o prazo de **03 (três) dias úteis** a contar do encerramento da sessão de disputa, para que o licitante detentor da melhor oferta apresente a proposta comercial, planilha de composição de custos e toda documentação habilitatória na forma do anexo IV deste Edital, mediante a apresentação em original ou cópia autenticada.

8.16.2. 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**

8.16.2.1. Na hipótese de remessa postal, somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 8.16.1, a data da postagem.

8.17. 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.

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

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

8.18.1. 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.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. 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



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

no prazo referido no item 8.16 e seus subitens.

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

9.2. 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**, expressos em moeda corrente nacional (R\$) com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX) e por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sobre os numéricos.

9.2.1. Deverá ser observado pelo proponente que o valor unitário de cada item que compõe o lote 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.**

9.2.2. A proposta terá prazo de validade conforme estipulado no item 6.7 deste Edital, contados da data de sua apresentação.

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

9.3. 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.

9.3.1. 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.

9.3.2. 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 até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX) e por extenso, prevalecendo no caso de divergência o menor valor.

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

9.4.1. O indicativo da necessidade da apresentação de amostra, o prazo para sua



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

apresentação e as condições do seu julgamento constarão no **ANEXO I – Termo de Referência**.

9.4.2. 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.

9.4.3. 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.

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

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

9.5. A proposta deverá ser encaminhada juntamente com os documentos de habilitação ao endereço indicado no item 8.16.2.

9.6. 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.

10. DA HABILITAÇÃO

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

10.2. 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.

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

10.2.2. 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.

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

10.4. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada

10.5. do vencedor da licitação, iniciando-se a contagem do prazo para a intenção de



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

recursos.

11. DO RECURSO

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

11.1.1. Será considerada como manifestação imediata aquela efetuada, por meio da internet, até às 18 horas do dia subsequente àquele em que for declarado por meio do sistema eletrônico, o licitante vencedor.

11.1.2. Somente será admitida a manifestação que contenha a motivação recursal.

11.1.3. A falta de manifestação imediata e/ou motivação recursal do licitante importará a decadência do direito de recurso;

11.1.3.1. A motivação na manifestação recursal deverá conter minimamente o apontamento da ilegalidade arguida.

11.1.4. Feita a manifestação motivada da intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso.

11.1.5. Apresentado o recurso serão os demais licitantes intimados por meio do Imprensa Oficial a apresentar, caso assim o desejem, contrarrazões em 03 (três) dias, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.6. A manifestação da intenção de recurso desacompanhada da motivação minimamente conforme item 11.1.3.1., e/ou a não apresentação das razões do mesmo importará no cancelamento da mesma no sistema eletrônico.

11.2. O Pregoeiro receberá o recurso, examinando-o quanto a admissibilidade, verificando a sua tempestividade, a sucumbência, a legitimidade e o interesse da parte.

11.2.1. 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.

11.3. O Pregoeiro poderá reconsiderar a decisão atacada ou encaminhar o recurso à autoridade competente, a qual caberá decidi-lo em última instância administrativa.

11.4. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

11.5. Os memoriais das razões do recurso e contrarrazões deverão 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,**



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

Viana, ES – CEP: 29.130-915, em dias úteis, no horário de 09h às17h.

11.5.1. Na hipótese de remessa postal somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 11.1.4, a data da postagem.

11.6. Não havendo interposição de recurso e após análise da habilitação, caberá ao Pregoeiro, proceder a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

11.6.1 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.

11.7. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

11.8. 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.

11.9. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças, em dias úteis, nos horários de 9h às17h.

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

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

13. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado a assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, o que deverá fazê-lo no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**.

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

13.1.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração, nos termos do



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

artigo 64, §1º, da Lei nº 8.666/93.

13.2. A minuta do Termo de Contrato 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

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

13.6. Farão partes integrantes do contrato, todos os elementos apresentados na proposta da licitante vencedora que tenham servido de base à definição da presente licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

13.7. A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Prefeitura Municipal de Viana até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, nos termos do



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

artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

13.8. 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.

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

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

14. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

14.1. 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.

14.2. Emitida a Autorização de Fornecimento o compromitente 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.

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

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

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

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

14.3.4. Omissão ou atraso de providências a cargo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município De Viana/ES - IPREVI, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

14.4. O fornecedor será obrigado a corrigir, remover, reparar, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que vierem a ser recusados por vícios e/ou incorreções ou que estejam fora das especificações, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua notificação, hipótese que impedirá o recebimento definitivo enquanto não for satisfeito integralmente o objeto contratado.



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

14.5. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município De Viana/ES - IPREVI poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto fornecido em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital, fixando prazo para regularização.

14.6. 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.

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

14.7. 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.

15. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATANTE E CONTRATADO

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

16. DO PAGAMENTO

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

17. DO PREÇO, DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

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

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

17.3. 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.

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

17.4.1. Do acréscimo contratual: _____



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

- 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.

17.4.2. Do decréscimocontratual:

- 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.

17.5. Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data da vigência do contrato, 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:

$R = (\text{índice relativo ao mês do reajuste} - \text{índice relativo ao mês da data da vigência do contrato})$.

P/IO

Em que:

a) para o primeioreaajuste:

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.

17.6. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

17.7. 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.

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

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

17.9.1. 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;

17.9.2. Antecipação:

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

17.9.3. Prorrogação:

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

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

19.1.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das



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

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.

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

19.3. 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.

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

19.4.1. 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.

19.5. 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.

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

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

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. 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.



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

19.10. 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.

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

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

19.13. 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.

19.14. 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.

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

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

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

19.17. O Edital completo da presente licitação poderá ser adquirido eletronicamente no site do Banco do Brasil S.A., www.licitacoes-e.com.br, no site oficial do município www.viana.es.gov.br, link licitações ou ainda junto ao Gerência de Licitações1, Secretaria Municipal de Administração, 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.

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

19.19. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça



Proc. nº. 3723/2021.

Fls.nº.....

Rubrica

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

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.

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

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

ANEXO I..... Termo de Referência;

ANEXOII Modelo de Proposta Comercial;

ANEXOIII Termo Declaratório;

ANEXOIV Documentação para habilitação;

ANEXOV Modelo do Contrato;

ANEXOVI Lotes com os respectivos valores máximos.

Viana/ES, 27 de julho de 2021.

GEORGEA PASSOS
Pregoeira da Prefeitura Municipal de Viana/ES
Portaria nº. 219/2021



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

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº3723/2021

1. OBJETO

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

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Implantação e Treinamento	Locação e Manutenção Mensal
01	Software Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Controle de Contribuições Previdenciárias	Un.	01		
02	Software Integrado de Almojarifado	Un.	01		
03	Software Integrado de Patrimônio	Un.	01		
04	Software Integrado de Protocolo	Un.	01		
05	Software Integrado de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	Un.	01		
06	Software Integrado de Portal da Transparência	Un.	01		
07	Software Integrado de Compras, Contratos e Licitações	Un.	01		
08	Software Integrado de Controle de Contribuições Previdenciárias	Un.	01		
VALOR GLOBAL DE IMPLANTAÇÃO					
VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO					
VALOR GLOBAL DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PELO					



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

PERÍODO DE 12(doze) MESES	
VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE ÚNICO (soma da implantação + treinamento + locação e manutenção)	

- **Demais especificações técnicas no anexo A deste Termo de Referência.**

**Os sistemas deverão atender às seguintes características mínimas:
(Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)**

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



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

14. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
15. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
16. Possuir ajuda on-line (help);
17. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
18. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
19. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
20. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
21. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
22. 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;
23. 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;
24. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
25. 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;
26. 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;
27. O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização;



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

28. 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;
29. 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;
30. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
31. 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;
32. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
33. 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;
34. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

ITEM 1 - SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

MODULO – RECURSOS HUMANOS / FOLHA DE PAGAMENTO E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH);
2. Validar dígito verificador do número do CPF;
3. Validar dígito verificador do número do PIS;
4. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais;
5. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
6. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores/segurados.



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

7. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
9. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários, bem como a emissão de relatório de cargos por UG;
10. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão; para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
11. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
12. Permitir o cadastramento e relatório de servidores/segurados em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados, Contratos temporários, pensionistas, aposentados, servidores em auxílio doença.
13. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores/segurados do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
14. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
15. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço;
16. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
17. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
18. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
19. Localizar servidores/segurados por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.



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

20. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
21. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
22. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores/segurados, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
23. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
24. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
25. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
26. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
27. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
28. Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
29. Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.
30. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
31. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
32. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
33. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores/segurados.
34. Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
35. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
36. Emitir certidões de tempo de serviço.
37. Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
38. Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
39. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.



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

40. Permitir a geração das informações detalhadas de despesas com pessoal relativas aos meses de janeiro a dezembro de cada exercício por servidores pertencentes ao Instituto.
41. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar.
42. 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".
43. 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.
44. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
45. Permitir gerar todos os arquivos solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em conformidade com a Instrução Normativa vigente e suas modificações/substituições.
46. Obedecer à estrutura dos arquivos intermediários de dados determinada pelo TCE/ES;
47. Permitir o cruzamento dos dados da base do Ministério da Previdência com os dados do Instituto.
48. Possibilitar a comparação com SISOBÍ diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha.
49. Permitir atualizar o cadastro do segurado com as informações do óbito.
50. Permitir a emissão de relatórios gerenciais.
51. Permitir a consulta de óbitos por nome e CPF.
52. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os inativos, pensionistas, ativos dependentes, responsáveis financeiros, Curadores, Tutores e procuradores.
53. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.
54. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.
55. Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.
56. Permitir registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).
57. Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS compatíveis com o cálculo do Ministério da Previdência.



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

58. Permitir o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos;
59. Integrar e Permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.
60. Permitir a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos e inativos.
61. Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística.
62. Permitir a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa.
63. Permitir a exportação dos dados para o SIPREV-MPS.
64. Permitir cadastro de atos legais (Legislação) podendo vincular as principais operações aos atos legais Correspondentes; Permitir emissão de protocolo de cadastramento;
65. Permitir Cadastro de eventos (ou lançamento de verbas) por pessoa ou para várias pessoas ao mesmo tempo.
66. Permitir cadastro dos Eventos com data inicial e final, com cálculo proporcional automático quando o evento tiver. Início ou fim no meio de um mês. Eventos cadastrados em valor ou em porcentagem, com diversas bases de cálculo por pessoa.
67. Permitir atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores inativos e pensionistas;
68. Permitir informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não cadastrados;
69. Permitir a emissão de relatórios de Gestão;
60. Permitir coletar e armazenar foto digital;
71. Permitir digitalizar os documentos pessoais.
72. Possibilitar a flexibilidade no cadastramento de novos parâmetros tanto em nível particular como geral, para atendimento das regras de negócio conforme legislação e configuração operacional do RPPS.
73. Permitir a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema.
74. Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal.
75. Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo;



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

76. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;
77. Permitir que as pessoas operem o sistema do Instituto, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
78. Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados ao Instituto num determinado período desejado.

FOLHA DE PAGAMENTO

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
2. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
3. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
4. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
5. Emitir os Avisos e Recibos de Férias;
6. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;
7. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;
8. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.
9. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc);
10. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
11. 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;
12. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto;



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

13. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento;
14. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, setores, bancos;
15. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios;
16. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
17. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários;
18. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
19. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
20. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento;
21. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
22. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
23. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
24. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio;
25. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
26. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
27. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
28. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a



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

folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma;

29. Existir funcionalidade de comparativo de servidores/segurados entre duas competências;

30. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;

31. Permitir estipular valores para tolerância para comparação;

32. Além de realizar a comparação por cargo, setores, regime, banco;

33. Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferencia da folha de pagamento;

34. Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferencia da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor;

35. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;

36. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas;

37. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

38. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: Banco, Cargo, Regime, Divisões, Seções e Fundos.

39. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base de valores; Datas de Nascimento; Datas de Admissão; Datas de Demissão; Responsáveis para assinatura e Valores Patronais de Previdência.

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

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

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

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

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

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

46. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale



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

Transporte;

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

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

49. 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";

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

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

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

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

54. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;

55. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição;

56. Permitir a geração de arquivos para o CAGED;

57. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial;

58. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil;

59. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;

60. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD;

61. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado;

62. 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;

63. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos;

64. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.



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

65. Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Centro de Custo, Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão;
66. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI;
67. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS:

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



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

14. Relatórios administrativos e telas informativas completam esta ferramenta auxiliar de gerenciamento do Instituto.

ITEM 2 – SISTEMA DE ALMOXARIFADO

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: Grupo, Subgrupo, Embalagem, etc.
2. Permitir consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição;
7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras;
8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe);
9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado;
11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
12. Controlar o atendimento as requisições de materiais;
13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata;
15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo;
16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão;
17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário;
18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;



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

O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas no almoxarifado;

19. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;

20. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo;

21. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.

22. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor;

23. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;

24. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais;

25. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

26. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.

27. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado;

28. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis;

29. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material;

30. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;

31. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;

32. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;

33. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão;

34. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos;

35. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;

36. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

ITEM 3 – SISTEMA DE PATROMÔNIO

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s);



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

2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem;
3. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação;
4. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio;
5. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem;
6. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho;
7. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia;
8. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer;
9. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização;
10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais;
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras;
12. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
13. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias;
14. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo;
15. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS;
16. Emitir relação de bens por produto;
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição;
18. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens;
19. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência;
20. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
21. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa;



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

22. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
23. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens;
24. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário;
25. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem;
26. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem;
27. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva;
28. Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário;
29. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador;
30. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação;
31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção;
32. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário;
33. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação;
34. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe;
35. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento;
36. Controlar bens alienados e sua vigência;
37. Emitir relatório de nota de alienação;
38. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados;
39. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas;
40. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
41. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil;
42. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis;



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

43. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

ITEM 4 – SISTEMA DE PROTOCOLO, PROCESSOS E OUVIDORIA

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



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

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

Ouvidoria:

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



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

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



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

25. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
26. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.
27. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;
28. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
29. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.
30. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.;
31. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
32. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
33. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
34. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
35. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
36. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
37. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
38. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
39. Permitir que as formatações dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
40. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
41. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
42. Permitir que as consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;



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

43. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
44. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
45. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
46. Emitir relatório de impressão de workflow;
47. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
48. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
49. Possuir recurso de digitalização para OCR;
50. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

ITEM 5 - SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

1. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou GNU/Linux, simultaneamente;
2. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
3. Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
4. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
5. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
6. SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
7. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespace, Suporte a Clisterização, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;



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

8. SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
9. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
10. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
11. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
12. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
13. Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
14. Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
15. Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados
16. Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
17. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere ou baseadas em "templates" ou "frameworks" que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
18. Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
19. Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
20. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
21. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.



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

Características Específicas do Sistema (Webservices)

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



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

ITEM 6 - SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
7. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
8. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
9. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
10. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
11. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
12. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
13. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
14. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
15. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Instituto;



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

16. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
17. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores/segurados, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão e carga horária;
18. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores/segurados, bem como seus descontos e vencimentos;
19. O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos;
20. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
21. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
22. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
23. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
24. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
25. Permitir o download de documentos, tais como: Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
26. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
27. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

ITEM 7 - SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Cadastro de Fornecedor (CRC)

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.



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

2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria dos fornecedores.
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009;
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Sistema de Compras

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada Gerência.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.



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

6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento;
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo;
11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva;
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais;
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço;
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações);
18. Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente;
19. Emitir relatório de autorização de fornecimento;
20. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra;
21. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação;
22. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação;
23. Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis;
24. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;



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

25. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Sistema de Licitação

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



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

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



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

Pregão Presencial

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

Registro de Preços

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

Sistema de Contratos



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

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo;
3. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema;
4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos;
5. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos;
6. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
7. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
8. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição;
9. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
10. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos;
11. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora;
12. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

3. JUSTIFICATIVA:

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

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

Cabe ressaltar que atualmente já possuímos um contrato desta mesma natureza, entretanto, em decorrência de já estar próximo a atingir o limite de 48 meses (art. 57, IV da Lei 8.666/93), não pode ser prorrogado. Impende destacar ainda que, de certo, não



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

seria possível dar continuidade na consecução das atividades legislativas caso não houvesse a informatização das áreas envolvidas no presente termo de referência.

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

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

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

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. O objeto a ser adquirido enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, e encontra amparo nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93, consolidada. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão, considerando o MENOR PREÇO, proposto entre as licitantes interessadas.

5. PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO:

5.1 PRAZO:

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

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



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

5.2. LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.2.1 Quando não sendo possível remotamente, qualquer equipamento ou serviço deverão ser prestados/instalados na sede administrativa do IPREVI com endereço à Praça Jeronimo Monteiro, nº 144, Centro – Viana - ES - CEP 29.130-178, Tel. (27) 3255-1097, no horário compreendido das 09:00h às 16:00h, de segunda à sexta-feira.

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

5.3. CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:

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

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

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

5.3.3.1 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.

5.3.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.3.5 A empresa CONTRATADA deve garantir o suporte técnico e manutenção durante o período de vigência da subscrição, abrangendo:

1. Garantia permanente de funcionamento do sistema;
2. Suporte técnico oferecido em língua portuguesa;
3. Serviços de atendimento e suporte técnico disponíveis em horário comercial, em dias úteis, via web;
4. Atualização de versões do software e suporte à operação.
5. Se necessário, a CONTRATADA deverá auxiliar na instalação e configuração do software, de acordo com o ambiente de produção da CONTRATANTE.
6. O nível de suporte técnico, de caráter preventivo e corretivo, deve ser prestado de forma



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

a assegurar os níveis de disponibilidade para manter o software em perfeitas condições de uso.

6. VIGÊNCIA

6.1 O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato;

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

6.3 Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9 Notificar, formalmente, a CONTRATADA para corrigir falhas detectadas;

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

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

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



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

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

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

8.1.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos;

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

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

8.3 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);

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

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

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

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

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

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

8.10 Fazer contatos com a equipe técnica do Instituto;

8.11 Controlar todas as atividades necessárias à implantação dos sistemas;

8.12 Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema;



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

- 8.13 Assegurar o bom funcionamento dos sistemas propostos;
- 8.14 Alimentar os dados para funcionamento do sistema, mediante conversão técnica ou digitação.
- 8.15 Após a fase de habilitação, não havendo a interposição de recursos, ou após o julgamento do(s) mesmo(s), a empresa declarada vencedora poderá ser convocada para realizar uma apresentação da ferramenta proposta, com a finalidade de comprovar o atendimento a todos os requisitos do edital.
- 8.16 A apresentação será realizada para uma comissão a ser formada exclusivamente para essa finalidade, formada por servidores dos setores diretamente envolvidos com o objeto deste pregão, bem como por técnicas da área de informática. Também serão convidadas a acompanhar as apresentações as empresas participantes deste certame.
- 8.17 O não atendimento a qualquer dos itens do edital acarretará a aplicação da penalidade "multa", no percentual de 10% (dez por cento) do valor global da proposta, sendo possível ainda a aplicação de outras sanções, conforme a gravidade e justificativa da proponente.
- 8.18 Serão convocadas as demais licitantes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para realizarem suas demonstrações, até a apuração de uma que atenda a todas as especificações do edital.
- 8.19 Gerar e guardar as cópias (backups dos programas em local seguro).

9. GESTOR DO CONTRATO

- 9.1 A gestão do Contrato será de responsabilidade da Gerência Técnica Administrativa do Instituto de Previdência Social do Município de Viana, ES;
- 9.2 Fica responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante neste Termo de Referência, o servidor Josué Cláudio Nascimento, nomeado no cargo de assistente administrativo no Instituto, ou em sua ausência/impedimento, o substituto designado;
- 9.3 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



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

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

10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1 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.

11. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

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

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

IPREVI – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Viana
Programa/Atividade: 002001.0912200292.501 Manutenção das atividades administrativas
Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
Fonte de Recurso: 1430000000
Ficha: 00016

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data 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, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento;

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

13.2.1 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.;

13.2.2 Identificação completa do contratante;



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

- 13.2.3 Descrição de forma clara do objeto executado;
- 13.2.4 Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;
- 13.2.5 Número do processo que originou a licitação, bem como o número do empenho.
- 13.3 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana;
- 13.4 Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s);
- 13.5 É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto;
- 13.6 Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente;
- 13.7 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.
- 13.8 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;
- 13.9 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave



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

perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto;

13.10 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;

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

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/100) / 365$, sendo:

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

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

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

13.14 Dados para emissão da Nota Fiscal:

IPREVI – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Viana

CNPJ: 36.327.906/0001-62

Endereço: Praça Jerônimo Monteiro, 144 – Centro - Viana – ES

CEP: 29.130-178

Telefone (27) 3255-1097



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

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 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;

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

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



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

Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;

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

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

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

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

14.5 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;

14.6 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;

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

14.8 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;

14.9 A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de



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

rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir;

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

14.11 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;

14.12 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;

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

14.14 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;

14.15 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;

14.16 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.

15. AMOSTRAS/LAUDOS TÉCNICOS

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

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



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

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

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

15.5 Todas as despesas com a apresentação das amostras, bem como, com a obtenção dos laudos correrão por conta da proponente, conforme artigo 75 da Lei nº8.666/93;

15.6 A empresa que deixar de apresentar amostras e laudos ou apresentar amostras em desconformidade com as especificações editalícias será DESCLASSIFICADA do certame. Assim, será chamado o segundo melhor colocado na fase de lances, para o mesmo procedimento;

15.7 Em nenhuma hipótese a amostra apresentada será tida como início da execução do serviço;

15.8 Se a amostra do serviço for reprovada será passível de devolução, deverá ser procurada por sua proprietária em até 02 (dois) dias úteis contados da data do recebimento do parecer de julgamento da mesma.

16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1 A empresa arrematante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre ter a empresa licitante executado serviços compatíveis em características, quantidades e prazos aos serviços referentes ao objeto da licitação.

16.2 Apresentação de comprovante de aptidão para fornecimento pertinente e compatível com o objeto da licitação, por intermédio de 01 (um) ou mais atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares com o objeto da presente licitação.

17.DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17.1. A CONTRATADA, não poderá subcontratar parte ou a totalidade do objeto contratado, pois se trata de único serviço, parte essencial do objeto, não sendo definível por quantidade, preço ou qualidade para pactuar previamente limites possíveis para permitir tal subcontratação.



Proc. nº. 3723/2021.

Fls.nº.....

Rubrica

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

Viana/ES, 26/07/2021.

Elaborado por:

Luciana Lima Effgen
Gerente Técnico Administrativo

Adeléia Rufino
Gerente Técnica Previdenciária

COM A COLABORAÇÃO DE:

Michel J. da Silva
Secretário de Tecnologia e Inovação – SETI
Prefeitura Municipal de Viana



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

ANEXO I - A

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SOFTWARES:

Os sistemas deverão atender às seguintes características mínimas:

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

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



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

14. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
15. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
16. Possuir ajuda on-line (help);
17. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
18. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
19. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
20. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
21. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
22. 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;
23. 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;
24. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
25. 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;
26. 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;
27. O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização;
28. 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;



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

- 29.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;
- 30.O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 31.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;
- 32.Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- 33.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;
- 34.Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

ITEM 1 - SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

MODULO – RECURSOS HUMANOS / FOLHA DE PAGAMENTO E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

- 1.Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH);
- 2.Validar dígito verificador do número do CPF;
- 3.Validar dígito verificador do número do PIS;
- 4.Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais;
- 5.Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
- 6.Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores/segurados.
- 7.Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
- 8.Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
- 9.Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários, bem como a emissão de relatório de cargos por UG;
- 10.Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional,



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

regime previdenciário e tipo de admissão; para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.

11.Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.

12.Permitir o cadastramento e relatório de servidores/segurados em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados, Contratos temporários, pensionistas, aposentados, servidores em auxílio doença.

13.Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores/segurados do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.

14.Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;

15.Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço

16.Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.

17.Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.

18.Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.

19.Localizar servidores/segurados por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.

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

21.Permitir o registro de tempo averbado anterior.

22.Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores/segurados, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.

23.Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;

24.Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.

25.Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.

26.Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.

27.Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.

28.Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.

29.Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.

30.Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.

31.Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.

32.Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o



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

mesmo banco de dados.

33.Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores/segurados.

34.Emitir relatório de Contrato de Trabalho.

35.Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.

36.Emitir certidões de tempo de serviço.

37.Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.

38.Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.

39.Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.

40.Permitir a geração das informações detalhadas de despesas com pessoal relativas aos meses de janeiro a dezembro de cada exercício por servidores pertencentes ao Instituto.

41.Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.

42.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".

43.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.

44.Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

45.Permitir gerar todos os arquivos solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em conformidade com a Instrução Normativa vigente e suas modificações/substituições.

46.Obedecer à estrutura dos arquivos intermediários de dados determinada pelo TCE/ES;

47.Permitir o cruzamento dos dados da base do Ministério da Previdência com os dados do Instituto.

48.Possibilitar a comparação com SISOBI diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha.

49.Permitir atualizar o cadastro do segurado com as informações do óbito.

50.Permitir a emissão de relatórios gerenciais.

51.Permitir a consulta de óbitos por nome e CPF.

52.Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os inativos, pensionistas, ativos dependentes, responsáveis financeiros, Curadores, Tutores e procuradores.

53.Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.

54.Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.

55.Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.

56.Permitir registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).

57.Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS compatíveis com o cálculo do Ministério da Previdência.

58.Permitir o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos;



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

59. Integrar e Permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.
60. Permitir a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos e inativos.
61. Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística.
62. Permitir a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa.
63. Permitir a exportação dos dados para o SIPREV-MPS.
64. Permitir cadastro de atos legais (Legislação) podendo vincular as principais operações aos atos legais Correspondentes; Permitir a Emissão do protocolo de recadastramento;
65. Permitir Cadastro de eventos (ou lançamento de verbas) por pessoa ou para várias pessoas ao mesmo tempo.
66. Permitir cadastro dos Eventos com data inicial e final, com cálculo proporcional automático quando o evento tiver. Início ou fim no meio de um mês. Eventos cadastrados em valor ou em porcentagem, com diversas bases de cálculo por pessoa.
67. Permitir atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores inativos e pensionistas;
68. Permitir informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados;
69. Permitir a emissão de relatórios de Gestão;
70. Permitir coletar e armazenar foto digital;
71. Permitir digitalizar os documentos pessoais.
72. Possibilitar a flexibilidade no cadastramento de novos parâmetros tanto em nível particular como geral, para atendimento das regras de negócio conforme legislação e configuração operacional do RPPS.
73. Permitir a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema.
74. Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal.
75. Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo;
76. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;
77. Permitir que as pessoas operem o sistema do Instituto, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
78. Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados ao Instituto num determinado período desejado.

FOLHA DE PAGAMENTO

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
2. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
3. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
4. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.



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

5. Emitir os Avisos e Recibos de Férias;
6. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;
7. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;
8. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.
9. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc);
10. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
11. 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;
12. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto;
13. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento;
14. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, setores, bancos;
15. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios;
16. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
17. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários;
18. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
19. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
20. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento;
21. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
22. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
23. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
24. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio;
25. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
26. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e



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

patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;

27. Permitir recalculer um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.

28. Permitir recalculer uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalculer a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma;

29. Existir funcionalidade de comparativo de servidores/segurados entre duas competências;

30. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;

31. Permitir estipular valores para tolerância para comparação;

32. Além de realizar a comparação por cargo, setores, regime, banco;

33. Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento;

34. Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor;

35. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;

36. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas;

37. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

38. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: Banco, Cargo, Regime, Divisões, Seções e Fundos.

39. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base de valores; Datas de Nascimento; Datas de Admissão; Datas de Demissão; Responsáveis para assinatura e Valores Patronais de Previdência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

49. 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";

50. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo



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

- relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
51. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores/segurados;
 52. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
 53. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
 54. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
 55. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição;
 56. Permitir a geração de arquivos para o CAGED;
 57. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial;
 58. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil;
 59. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
 60. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD;
 61. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado;
 62. 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;
 63. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos;
 64. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
 65. Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Centro de Custo, Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão;
 66. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI;
 67. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS:

1. Importa dados dos servidores contribuintes ao Instituto (Prefeitura e Câmara).
2. Os dados são importados por arquivos TXT mediante layout pré-definido, ou por intermédio de banco de dados único. Com toda segurança necessária para controle de acesso a áreas restritas;
3. Os valores importados são previsões de repasse. Esses repasses deverão ser confirmados posteriormente e informados no sistema;
4. A auditoria do sistema permite identificar falhas na contribuição, por intermédio de apuração de contribuição perante a base de cálculo informada; _____



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

- 5.Os repasses podem ser individuais ou coletivos, sendo identificado por número de guia.
- 6.As guias são informadas com valores de patronal e contribuição;
- 7.Alíquotas podem ser cadastradas por faixas de salarial, assim como é adotado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;
- 8.Guias de contribuição individual podem ser cadastradas e impressas para servidores em licença;
- 9.Com os critérios de aposentadoria definidos, o sistema calcula os valores dos critérios de acordo com os dados dos servidores, informando a modalidade da aposentaria aprovada;
- 10.Pode-se prever o período em que um ou mais servidores podem se aposentar e a modalidade aprovada.
- 11.Os valores do salário de aposentadoria são calculados de acordo com os critérios cada modalidade, utilizando as contribuições e as bases;
- 12.É demonstrado em tela e relatório, os dados de cálculo para futuras avaliações;
- 13.Extratos de contribuições e descritivos de critérios e dados dos servidores pode ser impresso para órgãos regulamentador e fiscalizador (TCU e INSS) facilitando a montagem de uma pasta processo com todos os dados necessários;
- 14.Relatórios administrativos e telas informativas completam esta ferramenta auxiliar de gerenciamento do Instituto.

ITEM 2 – SISTEMA DE ALMOXARIFADO

- 1.Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: Grupo, Subgrupo, Embalagem, etc.
- 2.Permitir consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
- 3.Registrar os endereços físicos dos materiais.
- 4.Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
- 5.Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
- 6.Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição;
- 7.Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras;
- 8.Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe);
- 9.Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
- 10.Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado;
- 11.Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
- 12.Controlar o atendimento as requisições de materiais;
- 13.O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
- 14.Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata;
- 15.Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo;



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

- 16.As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão;
- 17.Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário;
- 18.Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas no almoxarifado;
- 19.Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
- 20.Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo;
- 21.Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
- 22.Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor;
- 23.Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;
- 24.Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- 25.Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- 26.Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
- 27.Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado;
- 28.O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis;
- 29.Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material;
- 30.Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
- 31.Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
- 32.Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
- 33.O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão;
- 34.Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos;
- 35.Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
- 36.Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

ITEM 3 – SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- 1.O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s);
- 2.Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem;
- 3.O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação;
- 4.Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio;
- 5.Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código



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

- da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem;
- 6.Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho;
 - 7.No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia;
 - 8.Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer;
 - 9.Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização;
 - 10.Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais;
 - 11.Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras;
 - 12.O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
 - 13.Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias;
 - 14.Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo;
 - 15.Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS;
 - 16.Emitir relação de bens por produto;
 - 17.Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição;
 - 18.O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens;
 - 19.Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência;
 - 20.Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
 - 21.Emitir relatório do inventário por unidade administrativa;
 - 22.Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
 - 23.A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens;
 - 24.Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário;
 - 25.Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem;
 - 26.Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem;
 - 27.A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva;
 - 28.Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário;
 - 29.Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador;
 - 30.Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação;
 - 31.A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção;
 - 32.O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário;
 - 33.Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação;
 - 34.Relatório de reavaliações e depreciações por localização ou classe;



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

- 35. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento;
- 36. Controlar bens alienados e sua vigência;
- 37. Emitir relatório de nota de alienação;
- 38. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados;
- 39. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas;
- Emitir relatório destinado à prestação de contas;
- 40. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil;
- 41. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis;
- 42. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

ITEM 4 – SISTEMA DE PROTOCOLO, PROCESSOS E OUVIDORIA

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



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

(cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;

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

Ouidoria:

- 1.O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 2.Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
- 3.Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;
- 4.Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
- 5.Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
- 6.Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
- 7.Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
- 8.Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
- 9.Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
- 10.Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/setores, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;



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

11. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
12. Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética";
13. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
14. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
15. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
16. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;
17. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;
18. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;
19. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;
20. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;
21. Emitir relatório de impressão de workflow;
22. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
23. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
24. Possuir recurso de digitalização para OCR;
25. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
26. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.
27. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;
28. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
29. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.
30. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.;
31. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
32. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
33. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
34. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
35. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
36. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
37. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
38. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;



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

39. Permitir que as formatações dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
40. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
41. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
42. Permitir que as consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
43. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
44. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
45. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
46. Emitir relatório de impressão de workflow;
47. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
48. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
49. Possuir recurso de digitalização para OCR;
50. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

ITEM 5 SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

1. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou GNU/Linux, simultaneamente;
2. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
3. Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
4. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
5. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
6. SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
7. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespace, Suporte a Clisterização, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
8. SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou



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

- mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
9. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
 10. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
 11. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
 12. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
 13. Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
 14. Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
 15. Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados
 16. Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
 17. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere ou baseadas em "templates" ou "frameworks" que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
 18. Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
 19. Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
 20. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
 21. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

Características Específicas do Sistema (Webservices)

1. Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;
2. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas;
3. O acesso às informações privativas exclusivamente com "login" de acesso e senha;
4. O acesso às informações de domínio público sem "login" e sem senha;
5. Possibilitar que os usuários (funcionários) do Instituto emitam cópia de seu recibo de pagamento;
6. Que os funcionários, usuários do Instituto imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
7. Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;
8. O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário



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

- identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
9. A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;
 10. O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;
 11. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;
 12. O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos;
 13. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
 14. Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
 15. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;
 16. Permitir que as pessoas operem o sistema do Instituto, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
 17. Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados ao Instituto num determinado período desejado.

ITEM 6 - SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3. Disponer de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
7. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
8. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
9. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
10. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
11. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos



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

financeiros;

12. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;

13. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;

14. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;

15. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Instituto;

16. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;

17. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores/segurados, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão e carga horária;

18. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores/segurados, bem como seus descontos e vencimentos;

19. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;

20. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;

21. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;

22. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;

23. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;

24. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;

25. Permitir o download de documentos, tais como: Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;

26. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

27. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

ITEM 7 - SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Cadastro de Fornecedor (CRC)

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.

2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o



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

mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.

3. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.

4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.

5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.

6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.

7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.

8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.

9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.

10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009;

11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.

12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.

13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Sistema de Compras

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.

2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.

3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.

4. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada Gerência.

5. Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras.

6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.

7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.

8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento;

10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo;

11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;

12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva;



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

13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais;
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço;
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações);
18. Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente;
19. Emitir relatório de autorização de fornecimento;
20. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra;
21. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação;
22. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação;
23. Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis;
24. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;
25. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Sistema de Licitação

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade;
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado;
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
10. Ter modelos para todos os textos de licitações;



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

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



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

Pregão Presencial

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

Registro de Preços

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

Sistema de Contratos

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



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

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

METODOLOGIA

Deverão ser feitas obrigatoriamente, as conversões de dados, de todo os dados, de todos os módulos constantes neste Termo de Referência que já se encontram em uso neste Instituto.

TREINAMENTO

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

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

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

SUPORTE

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

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

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

A CONTRATADA deverá disponibilizar um analista técnico que ficará a disposição do IPREVI, de segunda à sexta-feira com horário de atendimento de 08:00 às 18:00h, em formato remoto.

A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter uma equipe para suporte técnico localizado na região metropolitana da grande Vitória durante toda a vigência do contrato, com horário de atendimento de 08:00 às 18:00h.

A CONTRATADA poderá conter uma ferramenta de comunicação via texto (Chat online) para comunicação entre os servidores públicos do Município e a área de suporte técnico da licitante vencedora.



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

As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação, o tipo de chamado e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, Estas Ordens de Serviço devem ser abertas por um único Site de controle.

Sobre o site de abertura de OS, este deve permitir aplicação de diversos filtros com os dados contidos no momento da abertura da OS. Deve ter disponível relatórios diversos para controle/acompanhamento de demandas registradas.

Disponibilizar no sistema de abertura de chamados ou via telefone, a possibilidade de informar a prioridade e o tipo do chamado.

As prioridades e os tipos de chamados serão definidos pela CONTRATANTE, cabendo a CONTRATADA contestar o tipo de prioridade e tipo do chamado definido pela CONTRATANTE. O prazo para a CONTRATADA contestar a prioridade e o tipo do chamado definido pela CONTRATANTE é de 60 (sessenta) minutos após abertura do chamado;

Os chamados terão as seguintes prioridades: a) ALTA - Atendimento e solução em até 02 (duas) horas; b) MÉDIA - Atendimento e solução em até 48 (quarenta e oito) horas; c) BAIXA - Atendimento e solução em até 120 (cento e vinte) horas;

Os chamados terão as seguintes tipificações:

PROBLEMA – Manutenção Corretiva;

IMPLEMENTAÇÃO – Manutenção Adaptativa ou Legal;

SOLICITAÇÃO – Manutenção Evolutiva;

No caso de chamados via telefone (abertos e/ou atendidos) a CONTRATADA deverá providenciar solução que não acarrete ônus ao Município de Viana (Exemplo: 0800, Skype e etc).

Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas feiras.

No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema, obedecendo as políticas de segurança da CONTRATANTE.

Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

Não será aceito ocorrência de mais de 100 (cem) Deadlocks por mês registrado no SGBD do SISTEMA ofertado. O registro da ocorrência de Deadlocks será monitorado pelo alerta do SQL Agent do MS-SQL Server 2005, ou superior que esteja em uso no servidor de banco de dados ou por outra ferramenta de monitoração utilizada (Exemplo: Zabbix) pelo Município de Viana.

Caso seja ultrapassado o número de 100 (cem) Deadlocks no mês, será aplicada as seguintes penalidades:



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

Multa de 05% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 101 a 150 Deadlocks;
Multa de 10% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 151 a 200 Deadlocks;
Multa de 15% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 201 a 250 Deadlocks;
Multa de 20% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 251 a 300 Deadlocks; e) Multa de 25% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 301 a 350 Deadlocks;
Multa de 30% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 351 a 400 Deadlocks;
Multa de 35% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 401 a 450 Deadlocks;
Multa de 40% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 451 a 500 Deadlocks;
Multa de 45% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 501 a 550 Deadlocks;
Multa de 50% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 551 a 600 Deadlocks;
Multa de 55% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 601 a 650 Deadlocks;
Multa de 60% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 651 a 700 Deadlocks;
Multa de 65% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 701 a 750 Deadlocks;
Multa de 70% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 751 a 800 Deadlocks;
Multa de 75% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 801 a 850 Deadlocks;
Multa de 80% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 851 a 900 Deadlocks;
Multa de 85% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 901 a 950 Deadlocks;
Multa de 90% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 951 a 1000 Deadlocks;
Multa de 95% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 1001 a 1050 Deadlocks.
Multa de 100% sobre a fatura mensal para a ocorrência acima de 1000 Deadlocks.
Não será aceito ocorrência de mais de 10 (dez) minutos de lockwait registrado no SGBD do SISTEMA ofertado. O registro da ocorrência de Lockwait será monitorado pelo alerta do SQL Agent do MS-SQL Server 2005, ou superior que esteja em uso no servidor de banco de dados ou por outra ferramenta de monitoração utilizada (Exemplo: Zabbix) pelo Município de Viana. Caso seja ultrapassado o número de 10 (dez) minutos de lockwait, será aplicada as seguintes penalidades:
Multa de 05% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 10 a 15 minutos de lockwait;
Multa de 15% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 15 a 25 minutos de lockwait;
Multa de 30% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 25 a 30 minutos de lockwait;
Multa de 45% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 30 a 35 minutos de lockwait;
Multa de 60% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 35 a 40 minutos de lockwait;
Qualquer despesa decorrente do suporte técnico será de responsabilidade da CONTRATADA.

MANUTENÇÃO

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item "manutenção" obedecerá aos seguintes critérios:

Fornecimento, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, de correções de falhas que forem detectadas nos módulos que compõem o produto, subdividindo-se da forma abaixo:

Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas. Podendo ser de prioridade ALTA, MÉDIA e BAIXA;

Manutenção adaptativa ou legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistema operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos a operação do SISTEMA, durante vigência contratual;



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

Manutenção evolutiva: Garantir a atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA. Assim como alteração ou adição de uma funcionalidade, tais como relatórios, telas rotinas e regras de negócios, durante vigência contratual. A CONTRATADA deverá no prazo de 120 (cento e vinte) horas, enviar ou informar estimativa de horas de desenvolvimento para solicitação aberta através de chamado. Definida como prioridade BAIXA; Portanto, entendem-se como manutenção e atualização de novas versões dos Sistemas os seguintes serviços:

Manter atualizado o Sistema, com relação a variáveis alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas de caráter e por determinação legal ou governamental;

Manter atualizado todos os módulos do Sistema, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da CONTRATANTE;

Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas novas implementações e melhorias na versão padrão do aplicativo implementado no IPREVI.

Divulgar as instruções necessárias para que os técnicos da CONTRATANTE efetuem a atualização; Garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas pela CONTRATADA;

Atender a chamados de manutenção do Sistema nos prazos indicados neste instrumento.

Os serviços de atendimento técnico deverão ser prestados, através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Sistema, sendo todas as despesas com estadia, traslados e outros, custeadas pela CONTRATADA;

Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;

As novas versões ou "release" do produto deverão ser disponibilizadas e implantadas em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à CONTRATANTE reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos.

Tornar disponível à CONTRATANTE releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios Entende-se por suporte técnico remoto:

Atendimento de consultas realizadas através de telefone, fax ou e-mail enviados pela CONTRATANTE à CONTRATADA sobre questões de operacionalidade do Sistema e dúvidas que possam surgir durante o uso dos mesmos, contando com profissionais capacitados nas áreas de atuação dos softwares licenciados a fim de que sejam esclarecidas dúvidas a respeito da utilização dos produtos;

Contato através de central telefônica para abertura e atendimento de chamados relativos ao suporte do Sistema com atendimento telefônico no regime acordado

Disponibilização de website para abertura e gerenciamento dos chamados pela CONTRATANTE, permitindo no mínimo o registro das seguintes informações: número do pedido, assunto, descrição detalhada do problema, setor solicitante;

Em caso de paralisação do sistema ou paralisação de recursos imprescindíveis (Exemplo: Serviços WEB), a partir da abertura do chamado o prazo para encaminhamento da solução, será de no máximo, 02 (duas) horas, definindo a nomenclatura do chamado como prioridade ALTA;



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

Atendimento telefônico em, no máximo, 1 (uma) hora, a partir da abertura do chamado e encaminhamento da solução em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas contados do primeiro atendimento, desde que não se trate de paralisação do sistema ou de recurso imprescindível para qualquer tipo de atendimento onde o Sistema esteja implantado; definindo a prioridade do chamado como prioridade MÉDIA;

Para os casos não resolvidos no prazo acima, o atendimento deverá se dar de forma presencial (on site) através dos profissionais disponibilizados para prestação dos serviços no regime 365x24x7; definindo a prioridade do chamado como prioridade MÉDIA ou BAIXA;

Registro dos contatos e atividades realizadas visando a solução do pedido, gerando um histórico do processo de atendimento, que será utilizado para cálculo do SLA e possíveis sanções;

Acesso "remoto" ao ambiente operacional do CONTRATANTE de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da CONTRATADA. O procedimento do acesso remoto deverá ser aderente as Políticas de Segurança aplicadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Viana;

Não estão inclusos no serviço de suporte técnico "on site" falhas que não paralitem a operação do Sistema e a resolução de chamados não relacionados ao Sistema objeto do contrato tais como defeitos com computadores, impressoras, troca de papel ou tonner nas impressoras, etc;

A CONTRATADA deverá manter o seguinte Nível de Serviço (SLA):

NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)

INDICADOR DEFINIÇÃO SLA PERÍODO(TAC) Tempo de Atendimento de Chamados
Média dos tempos decorridos entre a abertura do chamado e o início do atendimento. Os tempos serão registrados e apurados através do Sistema de Help Desk. 80% dos chamados atendidos nos prazos previstos, Apuração Mensal O SLA, passa a ser contabilizado a partir da abertura do chamado pelo CONTRATANTE.

Finda o SLA contabilizado quando na entrega da solução pela CONTRATADA. Caso a CONTRATANTE rejeite a solução por não resolução do problema reportado, o prazo de resposta inicia-se novamente.

Ocorrendo, ultrapassar no mês corrente o percentual mínimo do SLA permitido pela CONTRATANTE, será aplicada as seguintes penalidades:

Multa de 5% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 79% a 75% SLA atingido
Multa de 10% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 74% a 70% SLA atingido;
Multa de 15% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 69% a 65% SLA atingido;
Multa de 20% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 64% a 60% SLA atingido;
Multa de 25% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 59% a 55% SLA atingido;
Multa de 30% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 54% a 50% SLA atingido;
Multa de 35% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 49% a 45% SLA atingido;
Multa de 40% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 44% a 40% SLA atingido;
Multa de 45% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 39% a 35% SLA atingido;
Multa de 50% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 34% a 30% SLA atingido;
Multa de 55% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 29% a 25% SLA atingido;
Multa de 60% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 24% a 20% SLA atingido;
Multa de 65% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 19% a 15% SLA atingido;
Multa de 70% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 19% a 15% SLA atingido;



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

Multa de 75% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 14% a 10% SLA atingido;
Multa de 80% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 09% a 05% SLA atingido;
Multa de 85% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 04% a 0% SLA atingido;

CUSTOMIZAÇÕES

O CONTRATANTE será o responsável pela identificação e definição das demandas de customização.

A CONTRATANTE deverá solicitar as customizações contendo, no mínimo, as seguintes informações: setor solicitante, módulo, assunto, descrição detalhada da necessidade contendo modelos de telas propostos, layout de relatórios contendo os critérios de filtro, quebra, classificação e totalização, fluxogramas do processo e outros requisitos que possam individualizar a demanda ser desenvolvida pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá, a partir da abertura do pedido, emitir em até cinco (5) dias úteis uma estimativa inicial do consumo de horas para a execução da atividade demandada.

A estimativa de horas de trabalho será submetida a equipe técnica da CONTRATANTE que avaliará o correto consumo das horas, bem como as especificações dos serviços a serem executados, carga horária e prazos de execução indicados pela CONTRATADA.

Os pedidos de customização aprovados serão contratados através de ordens de serviço emitidas pela gerência do projeto, sendo pagas na conclusão e aceite do serviço.

Entendem-se como customizações:

Elaboração de novos relatórios;

Consultas on-line;

Integrações entre sistemas e módulos auxiliares ao sistema fornecido entre outras funcionalidades que poderão ser necessárias em virtude da dinâmica dos trabalhos realizados pelo IPREVI e dos serviços ofertados aos munícipes.

A CONTRATADA deverá informar o prazo de entrega após a aprovação do IPREVI, caso a CONTRATADA não cumpra o pra estabelecido será aplicado a seguinte penalidade:

Multa de 05% sobre a fatura mensal para de 1 a 2 dias de atraso;

Multa de 10% sobre a fatura mensal para de 3 a 4 dias de atraso;

Multa de 15% sobre a fatura mensal para de 5 a 7 dias de atraso;

Multa de 20% sobre a fatura mensal para de 8 a 10 dias de atraso;

Multa de 25% sobre a fatura mensal para de 11 a 13 dias de atraso;

Multa de 30% sobre a fatura mensal para de 14 a 16 dias de atraso;

Multa de 35% sobre a fatura mensal para de 17 a 20 dias de atraso;

Multa de 40% sobre a fatura mensal para de 21 a 23 dias de atraso;

Multa de 45% sobre a fatura mensal para de 24 a 26 dias de atraso;

Multa de 50% sobre a fatura mensal para de 27 a 28 dias de atraso;

Multa de 55% sobre a fatura mensal para de 29 a 31 dias de atraso;

Multa de 100% sobre a fatura mensal para o atraso acima 32 dias;



Proc. nº. 3723/2021.

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 Administração

Gerência de Licitações 01

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2021

Senhor Pregoeiro:

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, e inscrição estadual nº _____, para _____, objeto da licitação acima referenciada, e abaixo discriminada.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Implantação e Treinamento	Locação e Manutenção Mensal
01	Software Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Controle de Contribuições Previdenciárias	Un.	01		
02	Software Integrado de Almojarifado	Un.	01		
03	Software Integrado de Patrimônio	Un.	01		
04	Software Integrado de Protocolo	Un.	01		
05	Software Integrado de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	Un.	01		
06	Software Integrado de Portal da Transparência	Un.	01		
07	Software Integrado de Compras, Contratos e Licitações	Un.	01		
08	Software Integrado de Controle de Contribuições Previdenciárias	Un.	01		
VALOR GLOBAL DE IMPLANTAÇÃO					
VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO					
VALOR GLOBAL DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE 12(doze) MESES					
VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE ÚNICO (soma da					



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

implantação + treinamento + locação e manutenção)

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 o IPREVI e demais despesas necessárias ao cumprimento integral para o fornecimento do objeto deste edital e seus Anexos.

O prazo de validade de nossa proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da licitação.

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

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

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

Por necessário informamos que:

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

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

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

(Local), _____ de _____ de 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 061/2021**, a empresa..... (razão social)....., estabelecida à (Endereço Completo), devidamente inscrita no CNPJ sobonº, **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 LC123/2006.**

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;



Proc. nº. 3723/2021.

Fls.nº.....

Rubrica

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

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;

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

(Local), _____ de _____ de 2019.

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 DEMPE

1.1. Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data prevista 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. TERMODECLARATÓRIO

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 exigir;



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

4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Comprovante de Inscrição ATIVA no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas -CNPJ;
- b) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados);
- c) Prova de Regularidade Fiscal com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- d) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- e) Prova de Regularidade Trabalhista, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;
- f) Prova de Regularidade Fiscal do Município de Viana, ES;
- g) Prova de Regularidade Fiscal do Município da sede da empresa licitante.

4.1 - A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas pode ser obtida no endereço eletrônico <http://www.tst.jus.br/certidao>.

4.2 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

4.3 - Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

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.**



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

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:

$$LC = \frac{\text{ATIVOCIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$LG = \frac{\text{ATIVOCIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVOCIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVOTOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

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 pregão 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;



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

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 A empresa arrematante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre ter a empresa licitante executado serviços compatíveis em características, quantidades e prazos aos serviços referentes ao objeto da licitação.

6.2 Apresentação de comprovante de aptidão para fornecimento pertinente e compatível com o objeto da licitação, por intermédio de 01 (um) ou mais atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares com o objeto da presente licitação.

7. AMOSTRAS/LAUDOS TÉCNICOS

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

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

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

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

7.5 Todas as despesas com a apresentação das amostras, bem como, com a obtenção dos laudos correrão por conta da proponente, conforme artigo 75 da Lei nº8.666/93;

7.6 A empresa que deixar de apresentar amostras e laudos ou apresentar amostras em desconformidade com as especificações editalícias será DESCLASSIFICADA do certame. Assim, será chamado o segundo melhor colocado na fase de lances, para o mesmo procedimento;

7.7 Em nenhuma hipótese a amostra apresentada será tida como início da execução do serviço;

7.8 Se a amostra do serviço for reprovada será passível de devolução, deverá ser procurada por sua proprietária em até 02 (dois) dias úteis contados da data do



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

recebimento do parecer de julgamento da mesma.

8 - CONSIDERAÇÕES

8.1 - 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.

8.1.1 **Não serão aceitos quaisquer "protocolos" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos e certidões solicitados.**

8.1.2 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.

8.1.3 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.

8.1.4 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.

8.1.4.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 De acordo com o Estatuto das Micro e Pequenas Empresas (Lei Complementar Federal nº. 123/2006) as licitantes, deverão apresentar toda a documentação exigida



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

para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição.

8.4.1 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 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;

8.4.2 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.

8.5 Será **desclassificada** a proponente que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos neste anexo.



Proc. nº. 3723/2021.

Fls.nº.....

Rubrica

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

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2021

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE VIANA/ES - IPREVI E A
EMPRESA_____.**

**Pregão Eletrônico nº 061/2021
Processo Administrativo nº 3723/2021**

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA/ES - IPREVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 36.327.906/0001-62, com sede Praça Jerônimo Monteiro, Nº 544, Centro, Viana, Espírito Santo, CEP 29130-178, representado neste ato pela Diretora Presidente, Sra. MARIA DA PENHA LOPES SOARES ROCHA, brasileira, casada, xxxxxxxx, inscrita no CPF sob nº XXXXXXXXX e RG nº XXXXXXXX, doravante denominado **CONTRATANTE**, de outro lado, 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 061/2021**, nos termos da Lei nº 10.520/02; da Lei nº 8.666/93 e suas alterações; da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; da Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; da Lei Municipal nº 1.808/06; da Lei Municipal nº 2.183/09; do Decreto Municipal nº 298/2017 (que regulamenta a Lei do Pregão); pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, conforme autorização no **Processo Administrativo nº 3723/2021**, 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:



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

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA -OBJETO

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

1.2 - Discriminação do objeto:

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

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1 - O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial e terá duração de 12 (doze) meses.

6.2 - A prorrogação poderá ser admitida nos termos do inciso II do art. 57 da Lei 8.666/1993, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Procuradoria do órgão.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

3.1.1	
Atividade	



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

Elemento de Despesa	
Ficha	
Fonte	

4 - CLÁUSULA QUARTA - PRAZO E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 -PRAZO:

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

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

4.2- LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1.1 - Quando não sendo possível remotamente, qualquer equipamento ou serviço deverão ser prestados/instalados na sede administrativa do IPREVI com endereço à Praça Jeronimo Monteiro, nº 144, Centro – Viana - ES - CEP 29.130-178, Tel. (27) 3255-1097, no horário compreendido das 09:00h às 16:00h, de segunda à sexta-feira.

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

5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:

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

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

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

5.3.1. 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



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

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.

5.5. A empresa CONTRATADA deve garantir o suporte técnico e manutenção durante o período de vigência da subscrição, abrangendo:

1. Garantia permanente de funcionamento do sistema;
2. Suporte técnico oferecido em língua portuguesa;
3. Serviços de atendimento e suporte técnico disponíveis em horário comercial, em dias úteis, via web;
4. Atualização de versões do software e suporte à operação.
5. Se necessário, a CONTRATADA deverá auxiliar na instalação e configuração do software, de acordo com o ambiente de produção da CONTRATANTE.
6. O nível de suporte técnico, de carácter preventivo e corretivo, deve ser prestado de forma a assegurar os níveis de disponibilidade para manter o software em perfeitas condições de uso.

6 - CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

6.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

6.1.6. Fornecer todos os dados disponíveis até a data de início dos serviços;

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

6.1.8. Fornecer todos os dados e matérias necessários à execução dos serviços;

6.1.9. Notificar, formalmente, a CONTRATADA para corrigir falhas detectadas;



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

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

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

6.1.12. Gerar e guardar as cópias (backups dos programas em local seguro)

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

6.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

6.2.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos;

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

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

6.2.3. 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);

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

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

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

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

6.2.8. Levantar as informações a respeito da quantidade de arquivos a serem migrados e do formato dos arquivos existentes, até 02(dois) dias antes da entrega dos envelopes com as



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

propostas (visita técnica obrigatória para a fase de habitação), devendo ser agendado previamente;

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

6.2.10. Fazer contatos com a equipe técnica do Instituto;

6.2.11. Controlar todas as atividades necessárias à implantação dos sistemas;

6.2.12. Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema;

6.2.13. Assegurar o bom funcionamento dos sistemas propostos;

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

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

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

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

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

6.2.19. Gerar e guardar as cópias (backups dos programas em local seguro).

7 - CLÁUSULA SÉTIMA -VALOR

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

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



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

8 - CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data 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, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento;

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

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

8.2.3 Identificação completa do contratante;

8.2.4 Descrição de forma clara do objeto executado;

8.2.5 Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

8.2.6 Número do processo que originou a licitação, bem como o número do empenho.

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

8.4 Os pagamentos poderão ser 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 da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente;

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

- a) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;



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

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

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

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

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

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

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/100) / 365$, sendo:

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

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



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

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

8.14 Dados para emissão da Nota Fiscal:

IPREVI – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Viana

CNPJ: 36.327.906/0001-62

Endereço: Praça Jerônimo Monteiro, 144 – Centro - Viana – ES

CEP: 29.130-178

Telefone (27) 3255-1097

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

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

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

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

a) As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato e deverão obrigatoriamente ser objeto de análise pela Procuradoria Geral do Município, bem como, pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

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

9.4.1 - Do acréscimo contratual:

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

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



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

do objeto contratado, facultando o livre acesso dos fiscais ao local de trabalho, bem como aos depósitos, às instalações e ao registro e documentos relacionados com o negócio contratado.

9.4.2 - Do decréscimo contratual:

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

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

9.5 - Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data da vigência do contrato, 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:

$R = (\text{índice relativo ao mês do reajuste} - \text{índice relativo ao mês da data da vigência do contrato})$.

P/I_o

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

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

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

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



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

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

9.6 - Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

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

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

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

9.9.1 - Atraso por culpa da CONTRATADA:

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

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

9.9.2 - Antecipação:

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

9.9.3 - Prorrogação:

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

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO CONTRATUAL

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

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

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e



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

declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos;

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

- j) ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;
- k) 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;
- l) MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR: Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu



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

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

r) **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.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.11 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta,



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

responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;

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

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

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

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

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

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA -PUBLICAÇÃO

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

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 - A gestão do Contrato será de responsabilidade do servidor **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Viana/ES -IPREVI;

13.2 - Fica responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante neste Termo de Contrato, a servidora **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, ocupante do cargo **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, ou em sua ausência/impedimento, o substituto designado;

13.3 - 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



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

imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 70, da Lei nº 8.666/93;

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

13.5 - 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 dalei;
- 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 parapagamento.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

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

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

Viana,ES,_____de_____de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____



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

ANEXO VI

LOTES COM OS RESPECTIVOS VALORES

ITEM/ LOTE	SERVIÇO	UN	QUANT	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO (R\$)	VALOR MÁXIMO TOTAL (R\$)
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, PROTOCOLOS E PROCESSOS, CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET, CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES, PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA/ES - IPREVI.	MÊS	12	6.975,00	83.700,00

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

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

2. A PROPOSTA ESCRITA DEVERÁ TER DESCRIMINADOS OS ITENS COM SEUS DEVIDOS VALORES CONFORME ANEXO II DO EDITAL.

3. Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VI deste edital.



Proc. nº. 3723/2021.

Fls.nº.....

Rubrica

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

4. As propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VI serão automaticamente desclassificadas no momento de abertura das mesmas.

5. A PROPOSTA DEVERÁ LEVAR EM CONSIDERAÇÃO OS ITENS DO ANEXO II DO EDITAL.