



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

EDITAL

PREÂMBULO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, localizada na Rua Natalino Cossi, nº 100, Centro, Vila Valério – ES, torna público que realizará procedimento licitatório na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, com amparo na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 002/2018, de 02 de janeiro de 2018.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL

1.2. Processo Administrativo nº: 8195/2018

1.3. Critério de Julgamento: MENOR PREÇO

1.4. Objeto: Contratação de empresa especializada para a concessão de licença de uso e prestação de serviços de instalação, treinamento aos usuários, conversão de dados, parametrização, customização, suporte remoto, visita técnica e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva de sistemas informatizados (softwares) de Gestão Pública, abrangendo: Contabilidade Pública; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Almoxarifado; Patrimônio; Compras, Licitações e Contratos; Controle Interno; Protocolo; Portal da Transparência.

1.5. Dotação Orçamentária: 100100.0103100022.001 – Manutenção da Câmara Municipal

33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica – Ficha 11

2. DATA, HORÁRIO E LOCAL

2.1. Data: 19 (dezenove) de outubro de 2018

2.2. Horário do Credenciamento : 08:20h às 8:50h

2.3. Horário da Sessão Pública: 09:00h

2.4. Local de Realização: Sala da Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua Natalino Cossi, nº. 100, Centro, Vila Valério/ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

3. DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1. As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital no site www.camaravilavalerio.es.gov.br, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (www.dio.es.gov.br), tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

3.2. Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico geral@camaravilavalerio.es.gov.br ou pelos telefones (27) 3728-1255 e (27) 99909-6576. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

3.3. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data estabelecida no item 2.1 (data de abertura), devendo a Câmara julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, conforme prevê art. 41, § 1º, da Lei Nº 8.666/1993, que institui normas para licitações.

3.4. Em se tratando de Licitante, a impugnação deverá ser protocolada até o 2º dia útil que anteceder a abertura das propostas, conforme prevê art. 41, § 2º, da Lei Nº 8.666/1993.

3.5. As impugnações intempestivas não serão sequer conhecidas.

3.6. A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como a formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

3.7. A impugnação do edital deverá conter a indicação do interessado ou quem o represente, endereço completo, telefone, e-mail, data e assinatura, assim como o documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

3.8. O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informando ao interessado sobre a sua decisão.

3.9. No caso de acolhimento da impugnação, o Edital será alterado e será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação de empresário ou de sociedade empresária:

- a) suspenso(a) de licitar e impedido (a) de contratar com a Câmara Municipal de Vila Valério durante o prazo da sanção aplicada;
- b) impedido(a) de licitar e contratar com o Município de Vila Valério, durante o prazo da sanção aplicada;
- c) declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública, cuja consulta deverá ser feita nos termos do art. 22 da Lei nº 12.846/2013;
- d) que incidir no disposto no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;
- e) proibido(a) de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;
- f) que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial ou falência;
- g) proibido(a) de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;
- h) que esteja constituída sob a forma de consórcio, no caso de sociedade empresária;
- i) que atue na forma de cooperativa.

4.2. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, fica sujeita às penalidades cabíveis.

4.3. A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

5. CREDENCIAMENTO

5.1. O credenciamento será iniciado com antecedência de 40 (quarenta) minutos do horário especificado no item 2 para a sessão pública do Pregão.

5.2. As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos (ou última alteração consolidada), ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, a fim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia autenticada do documento de identidade do representante.**

5.3. A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por procuração pública



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos (ou última alteração consolidada), ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.**

5.4. O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresa licitante.

5.5. Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO II.

5.6. Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS - ANEXO IV.

5.7. A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ANEXO III (MODELO), no momento do credenciamento, como também apresentar no mesmo momento a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

5.8. Caso a licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

5.9. Caso a licitante não seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;

c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, cópia do contrato social e suas alterações.

5.10. A apresentação no CREDENCIAMENTO do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, Registro Comercial, devidamente autenticado ou os documentos contábeis inseridos no



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

item 5.9, isenta a licitante de juntá-los no ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.11. A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

6. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

6.1. A Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentadas separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além da razão social da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 8195/2018

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 8195/2018

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

7. ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. As propostas deverão ser digitadas, preferencialmente em papel timbrado da proponente, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo estar datadas e assinadas por representante legal da empresa, de preferência carimbadas, e consignar:

- a) Razão social, endereço completo, telefone e CNPJ da proponente;
- b) Número do Processo e deste Pregão e respectivo objeto;
- c) **deve conter de forma separada na proposta o PREÇO UNITÁRIO E O PREÇO TOTAL DE CADA ITEM, respeitando-se o valor global máximo admitido para este certame de R\$ 66.775,08 (sessenta e seis mil, setecentos e setenta e cinco reais e oito centavos), e ser apresentada na forma do Anexo VI do Edital;**
- d) Devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas, custos e tributos de qualquer natureza relacionados com o objeto da licitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

e) Prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias, conforme art. 6º da Lei nº. 10.520/2.002. As propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período de 90 (noventa) dias;

f) Dados Completos do(s) representante(s) da empresa que assinará(ão) o contrato (nome, CPF, RG, endereço, telefone);

g) Dados bancários da empresa (banco, agência e conta).

7.2. Ocorrendo diferença entre o preço unitário e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

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

7.4. A simples apresentação da proposta, por si só, implicará na plena aceitação por parte da licitante, de todas as condições deste edital, independentemente de transcrição.

7.5. Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta comercial. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará todas as suas propostas desclassificadas para todos os efeitos.

7.6. O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, seja para mais ou para menos.

7.7. A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope "Habilitação".

7.8. A empresa vencedora do Pregão deverá encaminhar ao Pregoeiro em até 02 (dois) dias úteis após o encerramento do procedimento, uma nova proposta de preços, que reflita o valor vencedor na sessão pública, sendo que a planilha deverá sofrer o mesmo percentual de desconto em relação aos preços unitários e ao preço global adjudicado.

7.9. Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem às disposições contidas neste edital;

b) apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;

c) apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

d) apresentarem valor superior ao descrito abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO TOTAL MÁXIMO ADMITIDO (R\$)
1	Contratação de empresa especializada para a concessão de licença de uso e prestação de serviços de instalação, treinamento aos usuários, conversão de dados, parametrização, customização, suporte remoto, visita técnica e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva de sistemas informatizados (softwares) de Gestão Pública, abrangendo: Contabilidade Pública; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Almoxarifado; Patrimônio; Compras, Licitações e Contratos; Controle Interno; Protocolo; Portal da Transparência.	66.775,08

8. PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

8.1. Após a abertura da sessão pública pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos licitantes.

8.2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.3. O procedimento do julgamento compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas de preço, a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, identificando as propostas aptas à classificação pelo critério estabelecido no item 7.

8.4. Na sequência o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem da etapa de oferta de lances.

8.5. Não havendo pelo menos três propostas de preços na condição definida acima, os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), poderão participar da etapa de oferta de lances.

8.6. Na etapa de oferta de lances será concedida às empresas licitantes classificadas a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

8.7. O Pregoeiro convidará individualmente as empresas licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

8.8. Durante a sessão pública o Pregoeiro poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.

8.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da empresa licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

8.10. Não poderá haver desistência ou retratação dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital.

8.11. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

8.12. Verificando o Pregoeiro que os preços apresentados não são compatíveis com os atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, poderá negociar o preço com a empresa licitante vencedora, buscando a proposta mais vantajosa para a CMVIVA.

8.13. Nas mesmas situações expostas no item acima, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, para melhor avaliação das regras editalícias e aspectos pertinentes ao preço cotado, podendo também optar pela repetição do procedimento.

8.14. Após a fase de lances, se a proposta melhor arrematante não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e houver proposta de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta arrematante, estará configurado o empate ficto/virtual. Neste caso, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior a do licitante melhor classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser considerada vencedora do certame;

b) não sendo considerada vencedora do certame a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma anterior, em havendo outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empate ficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

c) a empresa convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, concedidos pelo Pregoeiro, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

d) na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com as demais empresas licitantes.

8.15. A proposta da licitante classificada com o menor preço, somente será aceita após a realização da demonstração dos sistemas e aprovação pela Comissão Técnica designada pela Portaria nº 040/2018, responsável pela elaboração do Termo de Referência.

8.16. Encerrada a etapa de oferta de lances e ordenadas as propostas, o Pregoeiro suspenderá a sessão e agendará data e horário para a verificação de conformidade do objeto ofertado, que deverá acontecer no prazo de cinco dias úteis após a suspensão do certame, podendo ser prorrogado por igual período mediante motivo devidamente justificado.

8.17. A empresa classificada deverá, na data definida pelo pregoeiro, estar munida de equipamentos e pessoal técnico qualificado para a demonstração prática dos sistemas com simulação, **de forma a comprovar o atendimento de no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos requisitos funcionais e 100% (cem por cento) dos requisitos gerais dos sistemas**, devendo os demais 20% (vinte por cento) serem desenvolvidos e validados até a conclusão da implantação, tal como descritos no **ANEXO I**, sob pena de, não o fazendo, ser desclassificada no presente processo.

8.18. As demais licitantes poderão indicar um fiscal para participação nos testes de conformidade, que serão realizados na sede da Câmara Municipal.

8.20. A avaliação da demonstração prática dos sistemas da licitante será realizada pela Comissão Técnica. A avaliação técnica será proferida mediante parecer técnico que julgará as funcionalidades e características dos sistemas apresentados com base no Termo de Referência.

8.21. A licitante terá o prazo máximo estabelecido pela Comissão Técnica para demonstrar todos os sistemas, sendo que, qualquer dilatação de prazo solicitada em decorrência de problemas técnicos será avaliada pela Comissão. A insatisfatória ou não comprovação das características acarretará na desclassificação da proponente e a convocação do segundo colocado para avaliação do sistema proposto.

8.22. A aprovação da Comissão Técnica não eximirá a empresa de responsabilidades futuras, cujo não atendimento de alguma funcionalidade dos sistemas venha a ser verificado no ato da implantação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

8.23. Após a confirmação da conformidade do objeto ofertado com os requisitos exigidos no Termo de Referência, o Pregoeiro agendará a data para a abertura do envelope Documentos de Habilitação da licitante classificada.

8.24. Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pela Comissão Técnica, pelo representante da empresa demonstrante e pelos fiscais das demais licitantes.

9. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, que poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação, até o último dia útil que antecede a sessão do Pregão.

9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de identidade do(s) representante(s) legal(is) da empresa;
- b) Registro Comercial, no caso de Empresa Individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações subsequentes ou contrato consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- d) Documento de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "c", deste subitem;
- e) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.1.2. REGULARIDADE FISCAL

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

- c) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- f) prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa.

9.1.2.1. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome do 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 responsável pela execução da contratação 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.

9.1.2.2. O Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão a validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais.

9.1.2.3. Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

9.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1.3.1. A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para a prestação de serviço compatível em características e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior a todos os itens da licitação. Caso a licitante não possua um único atestado com todos os sistemas que compõem o objeto licitado, poderá apresentar atestados separados, desde que o conjunto apresentado incorpore todos os sistemas licitados. A não apresentação de atestado para algum módulo exigido no edital, implicará a inabilitação da empresa

9.1.3.2. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

9.1.3.3. A CMVIVA poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

9.1.4. REGULARIDADE SOCIAL

9.1.4.1. A empresa licitante deverá apresentar declaração de que não possui em seu quadro funcional, menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos. (Lei nº 9.854, de 27/10/99, DOU de 28/10/99), conforme modelo do ANEXO V.

9.1.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.1.5.1. Apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social, já exigíveis na forma da Lei, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

9.1.5.2. Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei nº 6.404/1976, cópias da publicação de:

- a) Balanço Patrimonial;
- b) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE);
- c) Demonstração dos Fluxos de Caixa. A companhia fechada com patrimônio líquido, na data do balanço, inferior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) não será obrigada à apresentação da demonstração dos fluxos de caixa;
- d) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido ou a Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados;
- e) Notas explicativas do balanço.

9.1.5.3. Para outras empresas:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, registrados na Junta Comercial;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

b) Cópia do termo de abertura e de encerramento do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.

9.1.5.4. Somente será habilitada a licitante que apresentar no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral – ILG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um).

9.1.5.5. As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são as seguintes:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.1.5.6. A licitante que apresentar resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices referidos acima, deverá comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/1993, como exigência imprescindível para sua habilitação.

9.1.5.7. A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme determina a Lei nº 8.666/1993, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais.

9.1.5.8. A comprovação dos índices referidos no item 9.1.5.4 bem como do patrimônio líquido aludido no item 9.1.5.6, deverão se basear nas informações constantes nos documentos listados no item 9.1.5.1, constituindo obrigação exclusiva do licitante a apresentação dos cálculos de forma objetiva.

9.1.5.9. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

10 - DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Decorridas todas as fases do Pregão e declarada a empresa vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, em 03 (três) dias, apresentarem contrarrazões, que começarão a correr do término do prazo concedido à recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso.

10.3. Os recursos e as contrarrazões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado.

10.4. Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados na recepção da Câmara Municipal de Vila Valério.

10.5. 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 pela empresa licitante.

10.6. A autoridade competente superior para decidir sobre os recursos é o Exm^o Sr. Presidente da Câmara Municipal de Vila Valério-ES.

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

10.8. Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do Pregão com o registro das empresas licitantes credenciadas, das propostas de preços escritas e verbais, conforme a ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação, dos recursos interpostos, além de outros fatos pertinentes.

10.9. A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade superior da CMVIVA.

10.10. A homologação do Pregão cabe à autoridade superior da CMVIVA.

10.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Departamento de Compras da Câmara Municipal de Vila Valério, localizada na Rua Natalino Cossi,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

nº 100, Centro, Vila Valério-ES.

11 - DA CONTRATAÇÃO

11.1. A CMVIVA, após a homologação do certame, convocará a empresa vencedora da licitação para assinar o contrato administrativo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

11.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado nos termos da Lei.

11.3. A contratação será efetuada na forma indicada no edital, Termo de Referência e na minuta do Contrato, respectivamente.

11.4. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara Municipal de Vila Valério.

11.5. É facultado à Câmara Municipal de Vila Valério, quando a convocada não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços atualizados, ou revogar este Pregão, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

11.6. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Câmara Municipal de Vila Valério, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas.

11.6.1. O disposto no item anterior não se aplica às licitantes convocadas nos termos do *art. 64, § 2º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993*, que não aceitarem a contratação nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto ao prazo e preço.

11.7. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do *artigo 54 da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal*.

11.8. É vedada a subcontratação dos serviços em qualquer hipótese.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

12. DO PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados na forma do item 14 do Termo de Referência.

13. DAS PENALIDADES

13.1. A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, conforme o disposto:

13.1.1. Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo a CONTRATANTE;

13.1.2. Multa nos seguintes termos:

13.1.2.1. Multa de 15% (quinze por cento) do valor do contrato ou instrumento equivalente, por infração das obrigações assumidas;

13.1.2.2. Em caso de atrasos a multa será fixada em 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor do Contrato, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do ajuste, sem prejuízo da rescisão contratual e das demais sanções;

13.1.3. Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a CONTRATANTE por período não superior a 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a CONTRATANTE;

13.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o CONTRATANTE;

13.2. As multas estabelecidas podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 15% (quinze por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis;

13.3. Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à CONTRATADA as importâncias alusivas e multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei;

13.4. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

13.5. A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar.

13.6. Caso a CONTRATADA se recuse a receber a Ordem de Fornecimento, a fornecer os produtos objeto desta licitação, a atender ao disposto no Termo de Referência, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

13.7. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Câmara Municipal de Vila Valério após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

13.8. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

13.9. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.

14.3. Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer das licitantes, bem como qualquer outro servidor da CMVIVA.

14.4. Cabe ao Pregoeiro solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.

14.5. A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

14.6. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

- 14.6.1** - Anexo I - Termo de Referência;
- 14.6.2** - Anexo II - Modelo de Credenciamento;
- 14.6.3** - Anexo III – Modelo de Declaração de ME ou EPP;
- 14.6.4** – Anexo IV - Modelo de Declaração – Exigências Habilitatórias;
- 14.6.5** – Anexo V – Modelo de Declaração - Art. 27, V, Lei 8.666/93;
- 14.6.6** - Anexo VI - Modelo de Proposta de Preço;
- 14.6.7** – Anexo VII – Minuta Contratual.

Vila Valério – ES, em 01 de outubro de 2018.

JAIME JULIÃO VIEIRA
Pregoeiro/CMVIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a concessão de licença de uso e prestação de serviços de instalação, treinamento aos usuários, conversão de dados, parametrização, customização, suporte remoto, visita técnica e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva de sistemas informatizados (softwares) de Gestão Pública, abrangendo: Contabilidade Pública; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Almoxarifado; Patrimônio; Compras, Licitações e Contratos; Controle Interno; Protocolo; Portal da Transparência.

1.2. *Definição do objeto*

1.2.1. O presente documento apresenta a definição do objeto e sua motivação para contratação, assim como a descrição da solução em Tecnologia da Informação (TI) para a gestão administrativa da Câmara Municipal de Vila Valério-ES.

1.2.2. Objetiva-se a contratação de empresa especializada na locação de softwares integrados de gestão tipo ERP, para o controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, de materiais de consumo e protocolo administrativo de processos, bem como, compras, recursos humanos, folha de pagamento e transparência, incluindo a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customizações, suporte e manutenção contínua por 12 meses, conforme as especificações e condições estabelecidas no edital e neste termo de referência.

1.2.3. Caso a empresa vencedora do certame já seja proprietária dos softwares instalados nos equipamentos da Câmara Municipal de Vila Valério em razão de processo licitatório anterior, esta ficará isenta de pagar pelos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e customizações.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Como bem sabemos, a Administração Pública não goza da mesma liberdade da iniciativa privada no sentido de promover as aquisições para atendimento às suas demandas. Com isso, a licitação é a regra a ser seguida para a seleção da proposta mais vantajosa e a garantia da igualdade de oportunidade aos interessados, desde que aptos a participar do certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

2.2. No caso em tela, o processo licitatório para a locação de sistemas informatizados para a Câmara Municipal, abrangendo as áreas mencionadas no objeto descrito no item 1.1, são de suma relevância para a operacionalização das funcionalidades do Poder Legislativo, com vistas à eficiência, à celeridade, à maior transparência e melhor gestão. No contexto atual, o avanço tecnológico e os recursos computacionais se modificam num ritmo acelerado, da mesma forma que sofrem mutações constantes as normas aplicadas ao setor público, às quais se submetem os jurisdicionados perante os órgãos exercentes de controle externo, interno e aos cidadãos e organizações sociais, a fim de que possam exercer o controle social de forma plena e eficaz.

2.3. É sabido que alguns entes federados desenvolvem seus próprios softwares. No entanto, para um órgão de pequeno porte, falhas podem ocasionar prejuízos de ordem econômica, temporal e operacional, levando-se em conta a estimativa de custos com o desenvolvimento dos programas, que precisam ser constantemente atualizados para atendimento à legislação pertinente e remuneração e treinamento de profissionais qualificados, bem como outras questões necessárias ao alcance dos resultados almejados.

2.4. Desta forma, há que considerar que, às vezes, a contratação de empresa que fornece ou licencia softwares oferece menos riscos e custos e denota maior eficiência, visto que precisa acompanhar dia a dia as mudanças legais exigidas, principalmente no que respeita às prestações de contas mensais e anuais, a serem transmitidas aos órgãos de controle externo. Hoje, para a Câmara Municipal de Vila Valério, o mais vantajoso é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licença de uso, considerando-se os sistemas utilizados até o presente o momento.

3. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

3.1. Os sistemas informatizados para gestão pública solicitados no objeto deste termo, deverão ser adaptáveis à estrutura específica da Câmara Municipal de Vila Valério, estar em total conformidade com a legislação pública, bem como, com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e com as normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

3.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada para garantir o compartilhamento das informações e integração do fluxo de trabalho, com o objetivo de proporcionar um eficiente gerenciamento dos serviços, com vistas a maior agilidade dos processos.

3.3. Os módulos deverão ser fornecidos por um único proponente e devem atender aos requisitos



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

de funcionalidades.

3.4. O sistema de Atendimento à Lei da Transparência deverá buscar os dados diretamente do banco de dados dos demais sistemas ora licitados, de forma totalmente automática e sem a necessidade de interferência manual, atualizando diariamente os dados no site indicado pela Câmara.

4. AMBIENTE TECNOLÓGICO

4.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação, usado e planejado pela Câmara Municipal de Vila Valério, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

4.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal.

4.3. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que também especificará o número de licenças necessárias à sua completa operação. Caso a licitante não o relacione, entender-se-á que fornecerá às suas expensas todos os softwares complementares à execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

4.4. O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

4.5. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

4.6. Deverá ser possível a visualização dos relatórios em tela, bem como a sua gravação em disco ou em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de possibilitar a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

5. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

5.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

5.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

5.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço de IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.4. As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

5.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

6. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

6.1. *Transacional*

6.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

6.1.2. O sistema deverá ser multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'; participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam e recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas, produzindo localmente toda a documentação necessária.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

6.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

6.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança poderá especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

6.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

6.2.3. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

6.2.4. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

7. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

7.1. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados, o que requer o efetivo envolvimento da CONTRATADA para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

7.2. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal, que fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

7.3. A contratada deverá disponibilizar o atendimento técnico especializado na sede da Câmara Municipal:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

8.1. As características descritas a seguir deverão ser comprovadas por meio de demonstração dos sistemas. O não atendimento aos requisitos mínimos pedidos neste memorial descritivo importarão a desclassificação da licitante. Os testes de funcionalidade serão analisados pela Comissão Técnica designada para esse fim.

8.2. Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

8.3. Características gerais para todos os sistemas, exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

15. Possuir ajuda on-line (help);
16. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
22. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
23. Todos os sistemas devem importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
24. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados Gratuito, FREE, preferencialmente de código aberto;
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;
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. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
32. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO

Módulo I - Protocolo e Processos

1. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
3. Emitir relatório de impressão de workflow;
4. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos seja criada pelo próprio usuário, bem como definir 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. Permitir que, ao enviar o processo, o sistema efetue crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
17. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
18. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
19. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
20. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
21. Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética";
22. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
23. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
24. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
25. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
26. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

eletronicamente;

27. Possuir recurso de digitalização para OCR;
28. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
29. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando o número do processo e quantidade de folhas.

Módulo II – Controle Interno de Documentos

1. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, Requerimentos, Memorandos, etc.;
2. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
3. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo;
4. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
5. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
6. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
7. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ou legislativo;
8. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua destinação;
9. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
10. Permitir que a formatação dos documentos seja efetuada através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecido ou utilizado pelo usuário (Microsoft Word);
11. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora, possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atraso e permanência;
12. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
13. Permitir que a consulta das tramitações sejam efetuadas através da Internet, de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
14. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
15. Permitir efetivo controle de perfis de usuários;
16. Permitir que os usuários sejam autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
17. Emitir relatório de impressão de workflow;
18. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
19. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo seja assinado eletronicamente;
20. Possuir recurso de digitalização para OCR;
21. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que seja possível identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente, etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Módulo I - Cadastro de Fornecedor (CRC)

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
2. Possibilitar o cadastro das informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez;
3. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;
4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso;
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores;
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial;
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores;
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores;
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006;
11. O sistema deverá permitir 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 – seja parametrizado pelo próprio usuário.

Módulo II – Sistema de Compras

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços;
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;
3. Permitir a consolidação dos planejamentos de compras gerando o pedido automaticamente;
4. Permitir que a geração de pedido de compras seja efetuada pelo próprio sistema em cada secretaria;
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. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento;
9. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo;
10. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;

11. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva;
12. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
13. 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;
14. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;
15. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra extraindo os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá importar os valores automaticamente;
16. Emitir relatório de autorização de fornecimento;
17. Possuir Integração com o software de protocolo, permitindo que o processo seja gerado automaticamente, conforme parametrização no ato do pedido de compra;
18. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação;
19. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação;
20. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
21. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;
22. Possibilitar anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Módulo III – Sistema de Licitação

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade;
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado;
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
8. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
9. Ter modelos para todos os textos de licitações;
10. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços;
11. Ter configuração de julgamento por técnica, definidas as questões e as respostas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

12. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
13. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
14. O Módulo deverá permitir a geração de arquivos para atender às exigências do Tribunal de Contas do Estado, relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;
15. 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 TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – Cidades Web);
16. 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;
17. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra;
18. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
19. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
20. 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;
21. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
22. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com a Lei Complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial;
23. Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços;
24. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor oferta;
25. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem, inclusive os modelos de ata, homologação;
26. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada;
27. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria;
28. Permitir Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras.

Módulo IV – Pregão Presencial

1. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo;
2. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
3. Fazer com que o enquadramento dos lotes seja 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. Possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

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. Permitir a emissão da Ata do Pregão Presencial e histórico de lances;
11. Fazer integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

Módulo V – Registro de Preços

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

Módulo VI – Sistema de Contratos

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo;
3. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema;
4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos;
5. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos;
6. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contratado;
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. Fazer integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Modulo I – Recursos Humanos

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

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, 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 realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção e Local de forma coletiva;
28. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
29. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados;
30. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
31. Emitir relatório de Contrato de Trabalho;
32. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor;
33. Emitir certidões de tempo de serviço;
34. Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença;
35. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês;
36. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;
37. Permitir 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";
38. 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;
39. Permitir que sejam gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

Modulo II – Medicina do Trabalho

1. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
2. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;
3. Permitir realizar o cadastro do PPRA;
4. Permitir realizar o cadastro do PCMSO;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

5. Permitir cadastrar o EPI por Cargo;
6. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário;
7. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
8. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS.

Modulo III – Férias e Rescisões

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

Modulo IV – Folha de Pagamento

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

9. Deve permitir 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;
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos;
11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor do acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento;
12. 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;
13. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
14. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos;
15. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio;
16. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
17. 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;
18. Permitir recalculer um único funcionário após cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
19. Permitir recalculer uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalculer a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma;
20. Ter funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, permitindo comparar apenas um lançamento específico, comparar o valor líquido ou comparar o valor bruto de cada servidor;
21. Permitir estipular valores para tolerância para comparação;
22. Realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco;
23. Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento;
24. 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;
25. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
26. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas;
27. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
28. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: Banco, Cargo, Regime, Secretarias, Divisões, Seções;
29. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base de valores, Data de Nascimento, Data de Demissão, número de dependentes, Responsáveis para assinatura e Valores Patronais de Previdência;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

30. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência;
31. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
32. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
33. Emitir contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
34. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
35. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética;
36. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte;
37. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos;
38. 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;
39. 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";
40. 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;
41. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores;
42. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
43. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;
44. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
45. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição;
46. Permitir a geração de arquivos para o CAGED;
47. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial;
48. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afim de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil;
49. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
50. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD;
51. Permitir a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
52. 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.
53. Realizar mensalmente o provisionamento do AVO de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos;
54. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor;
55. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

- Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão;
56. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI;
 57. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

Módulo V – Atos Administrativos

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

Módulo VI – Concurso Público

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

Módulo VII – Ponto Eletrônico

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: grupo, subgrupo, classificação e embalagem;
2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
3. Registrar os endereços físicos dos materiais;
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade);
6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição;
7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras;
8. Ter integração com o sistema de patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
9. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado;
10. Permitir transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
11. Controlar o atendimento às requisições de materiais;
12. O sistema deve trazer automaticamente, no momento da requisição, o lote com validade que está para vencer;
13. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata;
14. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado o centro de custos/locais para controle do consumo;
15. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão;
16. 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;
17. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
18. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais;
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. Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;
27. Emitir 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. Emitir histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
31. Possuir opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

32. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema de compras, visando o cadastro único;
33. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos;
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.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

1. O sistema de 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 incorporar ou não 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 os 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 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. Emitir 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

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. Emitir relatório demonstrando os bens 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. Emitir relatório de baixas por classe ou localização do bem;
27. Permitir transferência de bens 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. Emitir 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;
43. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Contabilizar, de forma automática, as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira, através da Integração com o Módulo de Planejamento;
2. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de despesas;
3. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
4. Permitir no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato;
5. Permitir no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS;
6. Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária;
7. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho;
8. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão;
9. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
10. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, na emissão de empenhos;
11. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem;
12. Permitir a apropriação de custos na emissão dos empenhos ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
13. Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho;
14. Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos;
15. Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
16. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados;
17. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados;
18. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;
19. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
20. Permitir visualizar relatórios de empenhos por agrupamento de informações exemplo, fazer filtros por elemento de despesa;
21. Emitir nota da despesa de pagamentos de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados;
22. Emitir relatórios de retenções;
23. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

- ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas;
24. Utilizar calendário para controle de fechamento e encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
 25. Permitir que a estrutura (máscara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário;
 26. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo às movimentações já existentes para as mesmas;
 27. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público);
 28. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
 29. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES;
 30. Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 7ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional), e suas atualizações;
 31. Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação;
 32. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 7ª edição do MCASP e suas atualizações;
 33. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos;
 34. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP);
 35. Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública;
 36. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;
 37. Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros;
 38. Permitir Cadastrar assinaturas nos relatórios por UG e por Secretarias;
 39. Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho;
 40. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo às movimentações já existentes para as mesmas;
 41. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento;
 42. Permitir emissão de nota de documento extra;
 43. Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar filtrando por ano;
 44. Permitir restringir o acesso de funcionalidades para determinados usuários;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

45. Contabilizar, de forma automática, todos os registros pertinentes à contabilização, e que sejam provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio público, almoxarifado, licitações e contratos, planejamento, tesouraria;
46. Permitir contabilizar as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP efetuado no sistema de patrimônio;
47. Permitir contabilizar a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;
48. Permitir contabilizar os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais;
49. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais do orçamento para as demais unidades gestoras descentralizadas do município ou via relatórios do orçamento para cadastro manual;
50. Permitir a importação de dados cadastrais do orçamento nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela Prefeitura ou via relatórios para cadastro manual;
51. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses na Câmara para posterior importação na Prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município ou via relatórios para consolidação manual;
52. Permitir a importação, na base de dados da Prefeitura, do movimento contábil da Unidade Gestora Câmara, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município ou via relatórios para consolidação manual;
53. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;
54. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
55. Possibilitar conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte no caso de pendências a conciliar;
56. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;
57. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;
58. Emitir o Relatório convergência contábil, demonstrando todas as contas do PCASP que constam saldo de um exercício para outro;
59. Gerar em formato "XML" as informações relativas à prestação de contas, mensais e anuais, de acordo com as Instruções Normativas nºs 34/2015 e 39 e 40/2016 do TCE-ES, e suas atualizações;
60. Gerar a Declaração de Contas Anuais/DCA/SICONFI/STN, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;
61. Emitir todos os anexos de balanço da Câmara exigidos pelo TCEES e suas atualizações:
 - Anexo XIII - Balanço Financeiro
 - Anexo XIV - Balanço Patrimonial
 - Anexo XIV - Balanço Patrimonial – Disponibilidade
 - Anexo XV - Variações Patrimoniais
 - Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante
Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber
Demonstrativo de Fluxo de Caixa
Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
Balancete da Despesa Orçamentaria
Balancete de Verificação
Termo de Verificação das Disponibilidades
Demonstrativo dos Créditos Adicionais
Restos a Pagar – Geral
Cancelamento de Resto a Pagar - Geral

62. Emitir todos os anexos do Balanço, por unidade gestora e consolidado, de forma automática, exigidos pela Lei 4320/64 e suas alterações;
63. Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal. Deverá permitir as opções Consolidada ou por UG;
64. Dispor de funcionalidade que possibilitem a criação de feriados de forma que possa impedir a execução nessas datas;
65. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte;
66. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo;
67. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário;
68. Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos;
69. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema;
70. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
71. Permitir a emissão automática dos empenhos referentes a contabilização da folha de pagamento, contribuições patronais e outras contribuições, através de integração com o sistema de gestão de pessoal, conforme legislação vigente;
72. Permitir a emissão de empenhos referente a processos de compras e licitações com aproveitamento das informações referentes a nº. do Processo, nº. Licitação, Credor, Itens, Valores Unitários, Despesa, Credor e Reserva de Saldo sem a necessidade de redigitação;
73. Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos;
74. Permitir a emissão do balancete de verificação, detalhado até ao nível de conta contábil de lançamento, informando o saldo anterior, o total a débito, a crédito e o saldo atual, devendo constar, ainda, nos balancetes das instituições sujeitas às normas estabelecidas pela Lei nº. 4.320/64, as contas do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial e do sistema de compensação conforme determina o Art. 108, item II da Resolução 182/2002 do TCE-ES e suas alterações;
75. Permitir que os estornos de lançamentos sejam feitos de forma inversa àquele feito erroneamente em conformidade com o item 2.4.4 da NBCT 2.4 do Conselho Federal de Contabilidade;
76. Permitir que o empenho seja cadastrado informando o NR da Despesa a nível de sub-elemento;
77. Permitir a impressão (em meio digital e físico) do Livro Diário Geral contendo número das contas,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

- contrapartidas, descrição das contas, número dos lançamentos, valores a débito e a crédito, Data do Lançamento, Histórico, termo de abertura e termo de encerramento;
78. Possuir Plano de Contas padrão de acordo com a resolução nº 247/2012 (NBCASP) do TCE-ES e suas alterações;
 79. Permitir a geração de arquivos com informações em atendimento a IN MPS/SRP 12/2006, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD);
 80. Emitir a geração de todos os arquivos de acordo com os critérios estabelecidos nas Resoluções 247/2012 do TCE-ES e suas alterações;
 81. Permitir a verificação de inconsistências de dados, no momento da geração, de acordo com os critérios da resolução 247/2012 do TCE-ES e suas alterações;
 82. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada e ou por UG para Câmara, conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações;
 83. Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis (eventos) e partidas dobradas;
 84. Utilizar Plano de Contas Aplicado ao setor Público PCASP;
 85. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas – PCASP;
 86. Permitir que toda a contabilização seja feita por unidade gestora;
 87. Disponibilizar rotina de consistência de lançamentos contábeis;
 88. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
 89. Permitir que os lançamentos contábeis sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora terá acesso total;
 90. Permitir o cadastro de contas contábeis, respeitando os grupos de contas pertencentes ao PCASP, onde o usuário deverá indicar se a referida conta é de variação e se é uma Variação Patrimonial Aumentativa – VPA ou Variação Patrimonial Diminutiva – VPD;
 91. Permitir no módulo específico de cadastro de controle de contratos, o cadastro para a devida integração quando da elaboração dos empenhos, fazendo a correspondência dos empenhos com os contratos;
 92. Balancete Financeiro por período;
 93. Relatório com os saldos das dotações, com a seleção por período (data de início e fim), e com os seguintes campos: Ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vínculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;
 94. Relatório contendo a movimentação das alterações orçamentárias, contendo os seguintes campos: Período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, Tipo da autorização, Data da autorização, Tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso;
 95. Emitir relatório de créditos adicionais para apuração dos saldos;
 96. Movimento das alterações Orçamentárias por Ato e tipo de ato. Deverá ter os seguintes campos: ordenado por tipo de ato, campos número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da Despesa e funcional programática, Tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e valor. Deverá ter Total de suplementações e anulações por tipo de ato e Total



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

- geral de suplementações e anulações;
97. Relatório razão por fonte de recurso;
 98. Relatório de reserva de dotação com campos liberado ou análise;
 99. Emitir listagem de reserva por período ou anual, ordenando por Unidade Orçamentária, com os campos: código da reserva, código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, fonte de recurso, histórico, Nº da Requisição, fornecedor, com o valor da reserva, valor complementado, anulado, empenhado e o saldo, além de demonstrar a totalização dos valores;
 100. Emitir listagem de empenho por período ou anual, ordenando por Unidade Orçamentária, com os campos: código do empenho, código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, fonte de recurso, histórico, tipo de empenho, fornecedor, Nº da reserva, licitação, contrato e convênio (quando houver), contendo o valor do empenho, valor liquidado e pago, valor anulado, o saldo a liquidar, saldo liquidado a pagar, possibilitando a escolha da demonstração do razão dos respectivos empenhos listados no período selecionado, além de demonstrar a totalização dos valores;
 101. Relatório da movimentação dos empenhos. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho;
 102. Relatório de empenhos a Pagar ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação (natureza da despesa), nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso);
 103. Relatório de Empenhos a Pagar/ restos a pagar Processados e Não Processados, que deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária);
 104. Emitir listagem de liquidação por Unidade Orçamentária e dotação, contendo os seguintes campos: código e descrição da unidade orçamentária, código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, fonte de recurso, nº e data da liquidação, nº do empenho, fornecedor, nº do processo, histórico da liquidação, valor liquidado, valor dos descontos (se houver), valor pago e saldo a pagar, devendo conter o nº de documento comprobatório (Nota fiscal, fatura, etc.), totalizando por fonte de recurso;
 105. Emitir relatório de autorização para envio de OBM;
 106. Relatório de valores pagos através de ordem bancária por Fornecedor;
 107. Relatório com a movimentação dos pagamentos efetuados. Deverá ser ordenado por tipo de pagamento exercício e código reduzido da dotação. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código do banco e descrição do banco de pagamento, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico. No final do relatório deverá ser apresentado os totais gerais dos campos valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extra orçamentário;
 108. Relatório de empenhos a Pagar ordenados por Unidade Orçamentária e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação (natureza da despesa), nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar por Unidade orçamentária e total geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

109. Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
110. Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva;
111. Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação.
112. Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa, deverá ser emitido por mês;
113. Balancete da despesa com possibilidade de fazer filtros por conta contábil e por tipo de conta contábil;
114. Relatório com a movimentação dos pagamentos por Evento. Deverá ordenar código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor;
115. Relatório com a movimentação dos empenhos código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;
116. Relatório cronograma da execução bimestral de desembolso conforme o art. 8º da Lei 101/2000;
117. Balancete Contábil – Analítico/Sintético com a nova codificação com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, Saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito acumulado, movimento a crédito acumulado e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;
118. Diário Legal. Deverá conter os seguintes campos: descrição da conta débito e crédito, data do lançamento, histórico do lançamento, valor lançado. Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual;
119. Emitir Razão permitindo a seleção por mês ou anual e contendo os seguintes campos: código da conta contábil, data do lançamento, histórico, movimento débito e movimento crédito e o saldo, indicando se saldo devedor ou credor, e totalizando ao final do relatório os movimentos de débito, crédito e saldo;
120. Balanço Orçamentário - Anexo 12 de acordo com o novo plano de contas e a Portaria 916/2003 e suas alterações do Ministério da Previdência e Assistência Social;
121. Balanço Financeiro - Anexo 13 de acordo com o novo plano de contas e a Portaria 916/2003 e suas alterações do Ministério da Previdência e Assistência Social;
122. Balanço Patrimonial - Anexo 14 de acordo com o novo plano de contas e a Portaria 916/2003 e suas alterações do Ministério da Previdência e Assistência Social;
123. Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15 de acordo com o novo plano de contas e a Portaria 916/2003 e suas alterações do Ministério da Previdência e Assistência Social;
124. Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16;
125. Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17;
126. Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica – Anexo 02;
127. Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
128. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
129. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
130. Programa de Trabalho - Anexo 06;
131. Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
132. Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

133. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
134. Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica;
135. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
136. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
137. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal;
138. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
139. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico;
140. Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal;
141. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
142. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
143. Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;
144. Possuir rotina para atender a Resolução 247/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - CIDADES, com as devidas consistências e geração dos arquivos no padrão XML, por Unidade Gestora;
145. Gerar as informações contábeis em formato XBRL para atender a Matriz de Saldos Contábeis, ferramenta implementada pela Secretaria do Tesouro Nacional/STN;
146. Gerar a publicação, automaticamente, das informações de empenho, liquidação, pagamentos no Portal da Transparência;
147. Gerar e emitir Relatórios e Arquivos conforme as Instruções Normativas do TCEES, IN nº 34/2015, 39/2016 e 40/2016, e suas alterações;
148. Gerar e emitir Relatórios e Arquivos conforme as Instruções Normativas do TCEES para entrega da PCA;
149. Gerar informação de totalização de lançamentos contábeis por dia, semana, mês e ano;
150. Gerar informação de tempo de geração do Relatório;
151. Emissão de Notas da despesa Exemplo: Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Despesa Extra orçamentária, com seus respectivos números sequenciais;
152. Possuir integração com todos os módulos financeiros e orçamentários. Em atendimento as normas vigentes do NBCASP e TCEES;
153. Possuir integração com o Portal da Transparência;
154. Geração do Relatório de Ordem Cronológica, a partir da liquidação contábil da despesa, integrado no Portal da Transparência.

SISTEMA PORTAL DA TRANSPARENCIA

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

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. Permitir 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 órgão;
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, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
18. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, 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. Possibilitar 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

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.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

1. Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante “Agentes de Controle Interno”, para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas preestabelecidas no Manual de Controle Interno;
2. Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração;
3. Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.
4. Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente;
5. Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública;
6. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos;
7. Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema, assim como também tramitar compromissos com os demais setores;
8. Permitir integração com os demais sistemas constantes no presente Termo de Referência para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno;
9. Permitir o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais softwares;
10. Permitir Cadastrar Instruções Normativas de qualquer ano no seguimento padrão do Tribunal de Contas da União, além de publicar suas versões com base legal;
11. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações;
12. Possuir modelos de documentos em formato Check List e texto normal para as principais rotinas da administração pública;
13. Permitir tramitar as inconsistências do Check List com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera;
14. Os modelos de relatórios Check List poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

- ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores;
15. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
 16. Permitir ao usuário master a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identificação da estação;
 17. Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta;
 18. Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle;
 19. Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente;
 20. Possibilitar a criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
 21. Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal;
 22. Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição;
 23. Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos;
 24. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações;
 25. Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis;
 26. Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria;
 27. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma;
 28. Permitir especificar o responsável por providência bem como o prazo para sua execução;
 29. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada;
 30. Permitir enviar por e-mail a providência a ser tomada ao responsável;
 31. Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui;
 32. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo;
 33. Registrar os pareceres finais das auditorias;
 34. Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
 35. Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;
 36. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

9. DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

9.1. Encerrada a etapa de oferta de lances e ordenadas as propostas, o Pregoeiro suspenderá a sessão e agendará data e horário para a verificação de conformidade do objeto ofertado, que deverá acontecer no prazo de cinco dias úteis após a suspensão do certame.

9.2. As demais licitantes poderão indicar um fiscal para participação nos testes de conformidade que serão realizados na sede da Câmara Municipal.

9.3. A demonstração será avaliada por Comissão Técnica designada através de Portaria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vila Valério, que ao final emitirá parecer técnico sobre as funcionalidades e características dos sistemas.

9.4. A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica no início da sessão pública, assim como os fiscais das demais licitantes que assistirão à demonstração em silêncio.

9.5. A Câmara Municipal disponibilizará as instalações (sala equipada com mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet) necessárias à demonstração, ficando a cargo da demonstrante os equipamentos de informática e outros necessários para o desenvolvimento da apresentação.

9.6. A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.

9.7. Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pela Comissão Técnica, pelo representante da empresa demonstrante e pelos fiscais das demais licitantes.

9.8. Caso a demonstrante não atenda às especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, o pregoeiro procederá à sua desclassificação e convocará a segunda colocada na etapa de lances para proceder com a demonstração dos softwares e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável e que atenda os requisitos de habilitação.

10. TREINAMENTO DOS SERVIDORES PARA USO DOS SISTEMAS

10.1. A empresa contratada deverá oferecer treinamento, durante a implantação, para os servidores indicados pela Câmara Municipal de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas.

10.2. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento para a equipe da CONTRATANTE, abrangendo o nível técnico e gerencial, conforme os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.);

10.3. O treinamento deverá ser realizado na Sede da Câmara Municipal de Vila Valério, à qual caberá o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática necessários à boa execução do serviço.

10.4. Todo material didático necessário à realização e ao acompanhamento do curso deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento.

10.5. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, alimentação, etc, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

10.6. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

- a) As datas para início de cada módulo deverão ser acordadas entre as partes após a assinatura do contrato;
- b) O horário para a realização do treinamento deverá ser de 11h:00min às 17h:00min.

10.7. A CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o mesmo for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

10.8. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

11. SUPORTE TÉCNICO

11.1. As atividades de suporte técnico serão realizadas pela CONTRATADA através de acesso remoto ou visita técnica na sede da Câmara Municipal, no menor espaço de tempo possível, conforme a necessidade da CONTRATANTE, sempre que for imprescindível para a resolução de problemas emergenciais. Todas as despesas referentes ao suporte técnico (transporte, alimentação, hospedagem ou qualquer outro tipo) serão de responsabilidade da empresa contratada.

11.2. Deverá ser garantido o atendimento para pedidos de suporte no horário de expediente normal da Câmara Municipal.

11.3. O atendimento à solicitação do suporte por acesso remoto deverá ser realizado por um



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

11.4. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

11.5. A segurança dos arquivos relacionados com o software é de responsabilidade de quem o opera. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

12. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO

12.1. Manutenção Preventiva, Corretiva e Evolutiva

12.1.1. A CONTRATADA deverá adotar medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, adição de novas funcionalidades e resolução de demais problemas decorrentes da execução/operação dos softwares, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder à substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução dos softwares às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

12.2. Customização e Parametrização

12.2.1. A CONTRATADA deverá adotar as medidas necessárias à alteração ou complementação do código-fonte do software, ou desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias, interfaces, formulários e telas, alterações na forma original dos programas/módulos, para atender aos requisitos técnicos da CONTRATANTE, a ser atendida mediante orçamento prévio, excetuando-se aquelas intervenções que decorram de alterações necessárias para atendimento de exigências legais que, neste caso, a teor da definição contida no item 12.1.1, caracterizar-se-ão como atualização e não terão custo adicional.

12.2.2. Deverá ainda, garantir o atendimento dos requisitos técnicos solicitados pela CONTRATANTE, sem a necessidade de alteração do código-fonte do software, ou de desenvolvimento de novos módulos de código, por encontrar-se o requisito técnico solicitado, naturalmente incorporado a partir de simples ajustes de parâmetros por ocasião da sua implementação e/ou implantação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

13. DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

13.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados à partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses da sua celebração, na forma do inciso IV, do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

13.2. O prazo para execução dos serviços de implantação, migração de dados e treinamento aos usuários será de 90 (noventa) dias, a contar da expedição da Ordem de Serviços.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento referente à licença de uso, implantação, conversão de dados e treinamento aos usuários ocorrerá após a conclusão desses serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal.

14.2. O pagamento referente à manutenção e suporte técnico dos sistemas será efetuado mensalmente após o fornecimento à Câmara Municipal de Vila Valério da NOTA FISCAL e dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993. Depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14.3. Após o prazo acima informado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da NOTA FISCAL.

ND = Número de dias em atraso.

14.4. A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

14.5. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicada à Câmara Municipal de Vila Valério, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;

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

14.7. A Câmara Municipal de Vila Valério poderá deduzir do pagamento importâncias que a



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

14.8. O pagamento será feito por transferência bancária para a conta corrente da CONTRATADA;

14.9. Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

15. DOS RECURSOS FINANCEIROS

15.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta de dotação Orçamentária própria consignada no orçamento da Câmara Municipal, a saber:

100100.0103100022.001 – Manutenção da Câmara Municipal

33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica – Ficha 11

16. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

16.1. O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços;

16.2. Será vencedora a proposta de MENOR VALOR GLOBAL, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, atenda às especificações técnicas do objeto e tenha como cumprir os prazos e demais condições estabelecidas neste Termo;

16.3. Na proposta de preço devem estar incluídas todas as despesas e custos, tributos de qualquer natureza relacionados com o objeto da licitação;

16.4. A proposta discriminará, em moeda nacional corrente, os preços unitários e totais dos respectivos itens;

16.5. A proposta de preço deve informar a validade, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.

17. DA FISCALIZAÇÃO

17.1. No curso da execução do contrato, caberá a CONTRATANTE a fiscalização dos serviços, por intermédio de servidor(es) designado(s) para tal finalidade, nos termos do Art.67 da Lei nº 8.666/93, que registrará(ão) todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

18. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

18.1. Da Contratada

- a)** Fornecer à CONTRATANTE as novas implementações no produto licenciado, reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritária e exclusivamente por conta e risco da empresa CONTRATADA, no total ou em parte, os serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pela Câmara, decorrentes de culpa da CONTRATADA, inclusive por emprego de mão-de-obra desqualificada, acessórios ou materiais impróprios, ou de qualidade inferior, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;
- b)** Cumprir com rigor os prazos estabelecidos neste Contrato, bem como no Termo de Referência;
- c)** Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada à CONTRATANTE usuária das versões implantadas e liberadas, sendo que a CONTRATANTE não assumirá qualquer responsabilidade trabalhista e não estará sujeita ao pagamento de encargos sociais de quaisquer tipos pelo fato de técnicos da CONTRATADA prestarem serviços nas dependências do estabelecimento da CONTRATANTE;
- d)** Os serviços deverão ser prestados no horário normal de expediente da Câmara Municipal e sempre que necessário, por conveniência da municipalidade, em horários extraordinários, desde que acompanhado pelo responsável do setor ou com autorização deste.
- e)** Desenvolver os serviços descritos na cláusula primeira, de forma precisa, clara, fornecendo ao CONTRATANTE todas as informações necessárias para um bom desenvolvimento dos trabalhos relacionados ao objeto do presente Contrato;
- f)** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados à CONTRATANTE, por seus empregados, representantes ou prepostos, direta ou indiretamente, inclusive aos decorrentes de serviços prestados inadequadamente, mesmo depois do vencimento do Contrato;
- g)** Iniciar, após o recebimento da autorização, a execução dos serviços contratados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite a CONTRATADA de assumir as atividades conforme o estabelecido;
- h)** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente a atender, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- i)** Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias, inclusive os equipamentos e acessórios, causados por seus empregados, não se eximindo ou transferindo a sua responsabilidade à CONTRATANTE, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/93;
- j)** Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE;
- k)** Manter, durante a vigência do Contrato e suas possíveis prorrogações, as mesmas condições de habilitação para contratar com a Administração Pública exigidas na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;
- l)** Em caso de encerramento do contrato (rescisão ou expiração do prazo), a CONTRATADA fica autorizada a proceder a desinstalação dos softwares, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelos sistemas, responsabilizando-se ainda pela exportação dos dados no formato



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

exigido pela CONTRATANTE, sob pena de multa de 10% (dez por cento) sob o valor global contratado, caso não atenda este item dentro do prazo combinado entre as partes;

m) Executar os serviços em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência.

18.2. Da Contratante

- a) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Termo;
- b) Acompanhar e coordenar os serviços, ficando tal atribuição por conta do fiscal do contrato;
- c) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste para evitar transtornos como: perda de dados ocasionadas por faltas de energia, problemas de hardware ou operação indevida;
- d) Disponibilizar os recursos materiais (instalações e equipamentos) e humanos (servidores), necessários para execução do contrato, cooperando efetivamente com a sua execução, dentro do seu horário de expediente e nos dias e horários previamente agendados entre as partes;
- e) Não será permitido à CONTRATANTE copiar, modificar, ceder, sub-licenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar ou transferir, os sistemas objeto do presente contrato, assim como seus manuais ou quaisquer informações relativas ao mesmo;
- f) Quaisquer alterações que devam ser efetuadas nos sistemas só poderão ser operadas pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

19. DAS PENALIDADES

19.1. A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital e neste Termo de Referência, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, conforme o disposto:

19.1.1. Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo a CONTRATANTE;

19.1.2. Multa nos seguintes termos:

19.1.2.1. Multa de 15% (quinze por cento) do valor do contrato ou instrumento equivalente, por infração das obrigações assumidas;

19.1.2.2. Em caso de atrasos a multa será fixada em 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor do Contrato, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do ajuste, sem prejuízo da rescisão contratual e das demais sanções;

19.1.3. Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a CONTRATANTE por período não superior a 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a CONTRATANTE;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

19.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o CONTRATANTE;

19.2. As multas estabelecidas podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 15% (quinze por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis;

19.3. Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à CONTRATADA as importâncias alusivas e multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei;

19.4. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

19.5. A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar.

19.6. Caso a CONTRATADA se recuse a receber a Ordem de Fornecimento, a fornecer os produtos objeto desta licitação, a atender ao disposto no Termo de Referência, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

19.7. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Câmara Municipal de Vila Valério após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

19.8. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

19.9. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

20. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

20.1. A Comissão Técnica designada pela Portaria nº 040/2018 foi responsável pela elaboração do Termo de Referência.

20.2. Os esclarecimentos e informações no tocante ao conteúdo deste Termo de Referência deverão ser solicitados aos membros da referida Comissão Técnica, através do e-mail: geral@camaravilavalerio.es.gov.br.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Ao Pregoeiro da CMVIVA

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial nº 004/2018**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ vêm pela presente, informar a V.Sª, que o(a) Sr.(ª) _____, Carteira de Identidade nº _____ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

_____ - _____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ao Pregoeiro da CMVIVA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo.

(Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO (EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS)

Ao Pregoeiro da CMVIVA

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no **Pregão Presencial nº 004/2018**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ **DECLARA, sob as penas da lei**, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

_____ - _____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO
(Art. 27, V, Lei 8.666/93)

Ao Pregoeiro da CMVIVA

A empresa:, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Senhor(a), portador (a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, que não emprega menor de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. (.....).

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____ - _____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)

Obs.: Esta Declaração deverá ser impressa em papel timbrado da licitante e entregue no envelope "2" documentação, pois faz parte dos referidos documentos de habilitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Processo Administrativo nº 8195/2018

Pregão Presencial nº. 004/2018.

Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
Telefone:
Banco:

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL PARA 12 MESES (R\$)
01	Contabilidade Pública		
02	Recursos Humanos e Folha de Pagamento;		
03	Almoxarifado		
04	Patrimônio		
05	Compras, Licitações e Contratos		
06	Controle Interno		
07	Protocolo		
08	Portal da Transparência		
09	Licença de uso, instalação, conversão de dados e treinamento aos usuários correspondente aos sistemas descritos.		R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$: (0,00) (por extenso)

O prazo de validade desta proposta é de 90 (noventa) dias.

O valor acima referido inclui todos os custos diretos e indiretos, bem como deveres, obrigações e encargos de qualquer natureza, não sendo devido à Contratada qualquer outro pagamento resultante da execução deste ajuste.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE DA EMPRESA PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO:

NOME:.....
CARGO NA EMPRESA:
ESTADO CIVIL: CPF Nº:
..... RG Nº:
DOMICILIO:
TELEFONE: E-MAIL:

_____ - _____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

ANEXO VII

MINUTA CONTRATUAL

**MINUTA DO CONTRATO Nº XX/XXXX
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE
ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE
VILA VALÉRIO E A EMPRESA XXXXX.**

Pelo presente instrumento particular de Contrato, a **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO**, do Estado do Espírito Santo, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes, do Ministério da Fazenda, sob o nº 01.619.047/0001-09, com sede na Rua Natalino Cossi, nº. 100, Centro, Sede do Município de Vila Valério, do Estado do Espírito Santo, neste ato representada pelo Presidente da Câmara Municipal, Senhor _____, residente e domiciliado à _____, Município de Vila Valério-ES, portador do CPF (MF) nº _____ e da Carteira de Identidade nº _____, daqui por diante designado CONTRATANTE, de um lado, e, de outro a Empresa _____, com Sede à _____, nº ____, Bairro _____, Município de _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, aqui representada pelo Sr. _____, residente à _____, nº ____, Bairro _____, Município de _____, portador do CPF nº _____ e do RG nº _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 8195/2018 – Pregão Presencial nº 004/2018, devidamente homologado pelo Presidente da Câmara Municipal, têm entre si, justos e contratados, o que dispõem as seguintes cláusulas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a concessão de licença de uso e prestação de serviços de instalação, treinamento aos usuários, conversão de dados, parametrização, customização, suporte remoto, visita técnica e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva de sistemas informatizados (softwares) de Gestão Pública, abrangendo: Contabilidade Pública; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Almoarifado; Patrimônio; Compras, Licitações e Contratos; Controle Interno; Protocolo; Portal da Transparência.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

processamento e pagamento no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

3.5. A nota fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

3.6. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicada à Câmara Municipal de Vila Valério, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

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

3.8. A CMVIVA/ES poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

3.9. O pagamento referente ao valor da nota fiscal somente será feito por transferência bancária para a conta corrente da CONTRATADA, sendo expressamente vedada à empresa a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

3.10. Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne à proposta de preços e à habilitação.

4. CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária, consignada no orçamento vigente:

100100.0103100022.001 – Manutenção da Câmara Municipal

33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica – Ficha 11

5. CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

5.1. O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração, por iguais e sucessivos períodos, limitados a 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do Art. 57, Inciso IV da Lei nº 8.666/93.

5.2. O prazo para início dos serviços será logo após a emissão da ordem de serviços expedida pelo Departamento de Compras da Câmara Municipal de Vila Valério.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Além das obrigações que lhe são comuns e peculiares cabe exclusivamente à contratada:

- a)** Fornecer à CONTRATANTE as novas implementações no produto licenciado, reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritária e exclusivamente por conta e risco da empresa CONTRATADA, no total ou em parte, os serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pela Câmara, decorrentes de culpa da CONTRATADA, inclusive por emprego de mão-de-obra desqualificada, acessórios ou materiais impróprios, ou de qualidade inferior, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;
- b)** Cumprir com rigor os prazos estabelecidos neste Contrato, bem como no Termo de Referência;
- c)** Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada à CONTRATANTE usuária das versões implantadas e liberadas, sendo que a CONTRATANTE não assumirá qualquer responsabilidade trabalhista e não estará sujeita ao pagamento de encargos sociais de quaisquer tipos pelo fato de técnicos da CONTRATADA prestarem serviços nas dependências do estabelecimento da CONTRATANTE;
- d)** Os serviços deverão ser prestados no horário normal de expediente da Câmara Municipal e sempre que necessário, por conveniência da municipalidade, em horários extraordinários, desde que acompanhado pelo responsável do setor ou com autorização deste.
- e)** Desenvolver os serviços descritos na cláusula primeira, de forma precisa, clara, fornecendo ao CONTRATANTE todas as informações necessárias para um bom desenvolvimento dos trabalhos relacionados ao objeto do presente Contrato;
- f)** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados à CONTRATANTE, por seus empregados, representantes ou prepostos, direta ou indiretamente, inclusive aos decorrentes de serviços prestados inadequadamente, mesmo depois do vencimento do Contrato;
- g)** Iniciar, após o recebimento da autorização, a execução dos serviços contratados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite a CONTRATADA de assumir as atividades conforme o estabelecido;
- h)** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente a atender, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- i)** Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias, inclusive os equipamentos e acessórios, causados por seus empregados, não se eximindo ou transferindo a sua responsabilidade à CONTRATANTE, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/93;
- j)** Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE;
- k)** Manter, durante a vigência do Contrato e suas possíveis prorrogações, as mesmas condições de habilitação para contratar com a Administração Pública exigidas na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;
- l)** Em caso de encerramento do contrato (rescisão ou expiração do prazo), a CONTRATADA fica autorizada a proceder a desinstalação dos softwares, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelos sistemas, responsabilizando-se ainda pela exportação dos dados no formato exigido pela CONTRATANTE, sob pena de multa de 10% (dez por cento) sob o valor global contratado, caso não atenda este item dentro do prazo combinado entre as partes.
- m)** Executar os serviços em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Além das obrigações que lhe são comuns e peculiares, cabe exclusivamente à CONTRATANTE:

- g) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Contrato;
- h) Acompanhar e coordenar os serviços, ficando tal atribuição por conta do fiscal do contrato;
- i) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste para evitar transtornos como: perda de dados ocasionadas por faltas de energia, problemas de hardware ou operação indevida;
- j) Disponibilizar os recursos materiais (instalações e equipamentos) e humanos (servidores), necessários para execução do contrato, cooperando efetivamente com a sua execução, dentro do seu horário de expediente e nos dias e horários previamente agendados entre as partes;
- k) Não será permitido à CONTRATANTE copiar, modificar, ceder, sub-licenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar ou transferir, os sistemas objeto do presente contrato, assim como seus manuais ou quaisquer informações relativas ao mesmo;
- l) Quaisquer alterações que devam ser efetuadas nos sistemas só poderão ser operadas pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

8. CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A execução deste Contrato será acompanhada por servidor previamente designado pela CONTRATANTE, nos termos do art. 67 da Lei nº 8666/1993, que deverá atestar a realização dos fornecimentos contratados, para cumprimento das previsões dos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964.

8.2. O fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme as previsões deste Termo Contratual.

8.3. Caberá ao Fiscal:

8.3.1. Transmitir instruções a CONTRATADA e comunicar alterações de prazos e cronogramas de execução, quando for o caso;

8.3.2. Dar imediata ciência a seus superiores dos incidentes e ocorrências da execução do Contrato que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

8.3.3. Atestar a Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA para posterior pagamento;

8.3.4. Esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA;

8.3.5. Verificar a obrigação da CONTRATADA de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

8.3.6. Solicitar a CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

8.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

8.5. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da CMVIVA e não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade.

8.6. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade na execução do Contrato.

9. CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma do artigo 87 da Lei nº 8666/1993:

9.1.1 - Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo a CONTRATANTE;

9.1.2. Multa nos seguintes termos:

9.1.2.1 - Multa de 15% (quinze por cento) do contrato ou instrumento equivalente, por infração das obrigações assumidas;

9.1.2.2. Em caso de atrasos a multa será fixada em 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor do Contrato ou equivalente, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do ajuste, sem prejuízo da rescisão contratual e das demais sanções;

9.1.3. Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a CONTRATANTE por período não superior a 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a CONTRATANTE;

9.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o CONTRATANTE;

9.2. As multas estabelecidas podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 15% (quinze por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis;

9.3. Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à CONTRATADA as importâncias alusivas e multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei;

9.4. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

9.5. A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar.

9.6. Caso a CONTRATADA se recuse a receber a Ordem de Fornecimento, a fornecer os produtos objeto desta licitação, a atender ao disposto no Termo de Referência, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

9.7. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Câmara Municipal de Vila Valério após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

9.8. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

9.9. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO

10.1. A Contratada tem direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento, na forma da Lei.

10.2. A contratada, quando for o caso, deverá formular à Câmara Municipal de Vila Valério o requerimento para a revisão do preço do contrato, com a comprovação da situação que o condiciona a ter o seu preço revisto.

10.3. À exceção do disposto no item 10.1, os preços contratados só poderão ser reajustados após transcorridos 12 (doze) meses de execução do contrato, pelo Índice Geral de Preços da Fundação Getúlio Vargas – IGP-DI (FGV), nos termos da Lei Federal 10.192/2001, obedecendo o limite previsto no § 1.º do Art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

11.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

11.2. Constitui motivos para rescisão deste contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

- c) A lentidão no seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento dos prazos estipulados;
- d) A paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Câmara Municipal;
- e) A subcontratação, a associação do contrato com outrem, a cessão ou transferência do objeto do contrato, sem a devida autorização da CONTRATANTE;
- f) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- g) O cometimento reiterado de faltas na execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da lei 8.666/93;
- h) A decretação de falência, ou instauração de solvência civil;
- i) A dissolução de sociedade;
- j) A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- k) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- l) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- m) A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.3. A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos previstos na Lei 8.666/93, consolidada, bem como no presente instrumento;
- b) Amigável, por acordo entre as partes e reduzido a termo no processo, desde que haja conveniência para a Câmara Municipal;
- c) Judicial, nos termos da legislação.

11.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Câmara Municipal de Vila Valério.

12. CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1. Aplica-se à execução deste Termo Contratual, em especial aos casos omissos, a Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/2002.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ADITAMENTO

13.1. Este contrato poderá ser aditado, conforme previsto no art. 65 da Lei nº 8.666/1993, após manifestação formal da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Vila Valério.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. O contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8195/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

Santo, dando-se cumprimento ao disposto no Art. 61, Parágrafo Único da Lei nº 8.666/93.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO.

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam este contrato em quatro vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Vila Valério-ES, em _____ de _____ de _____

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO/ES
Presidente: XXXXXXX
CONTRATANTE

EMPRESA XXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª _____

2ª _____