



INST. DE PREV. SERV. PUB. DO MUN. DE ITAPEMIRIM
AUTARQUIA MUNICIPAL
CNPJ: 05.129.529/0001-23

EDITAL
Pregão Presencial Nº 000001/2019

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 0001/2019

EDITAL O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNÍCIPIO DE ITAPEMIRIM-ES, através de seu Diretor-Presidente, **WILSON MARQUES PAZ**, designado pelo DECRETO nº. 12.389/2017 de 23/11/2017 torna público que, na data, horário e local abaixo assinalada, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, para registro de preços, a ser processado e julgado pelo **PREGOEIROE EQUIPE DE APOIO**, designados pela **Portaria nº 0005/2019** de 02 de janeiro de 2019, em conformidade com as disposições da Lei n.º 10.520/2002, subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 com as posteriores alterações, Lei Complementar 123/2006 e nº 147/2014, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

REGÊNCIA: Leis nºs. 10.520/02 8.666/93 e suas alterações.

PREGÃO PRESENCIAL: 0001/2019

PROCESSO Nº.: 0027/2019

CRITERIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE

RESPONSÁVEL: SETOR ADMINISTRATIVO

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: Os envelopes deverão ser protocolados e entregues na recepção desta Autarquia, até as 14h do dia 11 de junho de 2019. Após o horário estipulado não iremos receber envelopes.

DATA/HORA DO CREDENCIAMENTO: dia 11 de junho de 2019 à partir de 14h01.

DATA/HORA DA ABERTURA: 14h30 do dia 11 de junho de 2019

LOCAL DE REALIZAÇÃO: Sala de Licitações do IPREVITA, à Rua Padre Otávio Moreira, 188 - ITAPEMIRIM - ES.

1. SEÇÃO I - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO**, conforme especificações constantes no **Termo de Referência - Anexo I** deste instrumento convocatório.

2. SEÇÃO II - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. A Dotação Orçamentária para fazer face ao objeto da Licitação correrá a conta do Orçamento vigente, a saber:

09.272.144 - 2.013 - 33903911000

3. SEÇÃO III - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos e pertencentes ao ramo do objeto licitado, nos seguintes termos;

3.1.1. Para os LOTES 01 - os interessados que atendam aos requisitos do edital;

3.2. Não poderão participar deste Pregão:

3.2.1. Estejam enquadradas no artigo 9º da Lei 8666/93 e suas alterações.

3.2.2. Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;

3.2.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com o município (art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art.



- 28 do Decreto nº 5.450/05) ou suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração Pública (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);
- 3.2.4.** Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98;
- 3.2.5.** Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- 3.2.6.** Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;
- 3.2.7.** Empresas de que sejam proprietários, controladores ou diretores Deputados ou Senadores (cfr. art. 54, II da Constituição);
- 3.2.8.** Empresas proibidas de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).
- 3.2.9.** Quaisquer interessados que se enquadre nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.
- 3.3.** O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

4. SEÇÃO IV - DO CREDENCIAMENTO

- 4.1.** Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, o proponente poderá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo o mesmo pela representada.
- 4.2.** O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionado no preâmbulo deste Edital.
- 4.3.** O Para a efetivação do credenciamento o representante do proponente exibirá ao Pregoeiro qualquer documento de identidade emitido por órgão público juntamente com um original do credenciamento, com firma reconhecida ou procuração pública que o autorize a participar deste Pregão e a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente.
- 4.4.** Deverá ser juntada cópia autenticada de documento (apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso), a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra.
- 4.5.** No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.
- 4.6.** O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.
- 4.7.** Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação e novas propostas e a interposição de recurso.
- 4.8.** Será admitido apenas 01(um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada, caso esteja concorrendo entre si.
- 4.9.** A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do pregoeiro.



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

- 5.1.** No caso de participação de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparados, será observado o disposto na Lei Complementar nº 123/06, notadamente os arts. 42 a 49.
 - 5.1.1.** O enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/06.
 - 5.1.2.** No caso de participação de sociedade cooperativa com receita bruta igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00, em conformidade com as disposições do art. 34 da Lei nº 11.488/07 e do art. 3º, § 4º, VI da Lei Complementar nº 123/06, a sociedade cooperativa receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06 às ME/EPP.
 - 5.1.3.** A pessoa física ou o empresário individual enquadrado nos limites definidos pelo art. 3º a Lei Complementar nº 123/06 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06, às ME/EPP.
- 5.2.** Os licitantes que se enquadrarem nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e não possuírem quaisquer dos impedimentos do § 4º do artigo citado, deverão apresentar declaração em campo próprio do sistema que cumprem os requisitos legais para a qualificação como ME/EPP ou equiparado, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar nº 123/06 (Art. 11 do Decreto nº 6.204/07).
- 5.3.** A não apresentação da declaração de ME/EPP e equiparado importará na renúncia ao tratamento consagrado na Lei Complementar nº 123/06.
- 5.4.** A identificação das ME/EPP ou equiparados na sessão pública do pregão presencial só deverá ocorrer após o encerramento dos lances, de modo a impedir a possibilidade de conluio ou fraude no procedimento.

6. SEÇÃO VI - DA HABILITAÇÃO

- 6.1. Para habilitação na licitação, exigir-se-á dos interessados documentação relativa a:**
 - 6.1.1.** Habilitação Jurídica;
 - 6.1.2.** Qualificação econômico-financeira;
 - 6.1.3.** Regularidade fiscal e trabalhista;
 - 6.1.4.** Qualificação técnica e
 - 6.1.5.** Documentação complementar.
- 6.2. Documentos relativos à habilitação jurídica:**
 - 6.2.1.** Cédula de identidade, no caso de licitante pessoa física;
 - 6.2.2.** Registro comercial, no caso de empresa individual;
 - 6.2.3.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - 6.2.4.** Decreto de autorização, no caso 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.
 - 6.2.5.** Em caso de cooperativas:
 - a)** Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova dos responsáveis legais;
 - b)** Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver;



- c) Ata de Fundação;
- d) Estatuto Social com a ata da assembleia que o aprovou;
- e) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia que os aprovou;
- f) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e
- g) Ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação (art. 19, § 3º da IN SLTI/MPOG Nº 02/08).

OBSERVAÇÃO: Fica dispensado da apresentação do contrato social e suas alterações para efeito de habilitação, quando estes forem apresentados no ato do credenciamento, desde que o mesmo esteja autenticado.

6.3. Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

6.3.1. Certidão negativa de falência, insolvência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da licitante pessoa jurídica ou empresário individual;

6.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

6.3.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

6.3.4. A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:

6.3.4.1. No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;

6.3.4.2. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas), no cartório competente.

6.3.7. O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral - superior a 1

SG= Solvência Geral - superior a 1

LC= Liquidez Corrente - superior a 1

Sendo,

LG= (AC+RLP) / (PC+PNC)

SG= AT / (PC+PNC)

LC= AC / PC

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo não Circulante



AT= Ativo Total

- 6.3.8.** A empresa que apresentar resultado igual ou menor do que 01 (um) em quaisquer dos índices acima referidos deverá comprovar patrimônio líquido de 10% do valor cumulativo de todos os contratos a serem celebrados pelo licitante, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.
- 6.3.9.** O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- 6.4. Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:**
- 6.4.1.** Prova de inscrição do licitante no Cadastro Nacional de pessoa jurídica (**CNPJ**), no caso de pessoa jurídica, com data atualizada de no mínimo 60 (sessenta) dias contados da data de abertura do certame;
- 6.4.2.** Prova de inscrição do licitante no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), no caso de licitante pessoa física, com data atualizada de no mínimo 60 (sessenta) dias contados da data de abertura do certame;
- 6.5. Prova de regularidade perante:**
- 6.5.1.** A Fazenda Federal, mediante certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à dívida ativa da União, por elas administrados;
- 6.5.2.** As **Fazendas Estadual e Municipal**, ambas do domicílio ou sede do licitante.
- 6.5.3.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de serviço (**FGTS**) por meio de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- 6.5.4.** Caso a licitante pessoa física não seja empregador, deverá, em substituição ao CRF, declarar tal fato.
- 6.5.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas.
- 6.6. Quando o contrato for executado por filial da empresa, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista da matriz e da filial.**
- 6.7.** As certidões de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista (**CNDT**) dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor, ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 180 dias contados da data da abertura da sessão pública.
- 6.8.** As ME/EPP e seus equiparados deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (art. 43 da LC nº 123/06).
- 6.8.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, §1º, da LC nº 123/06);
- 6.8.2.** A declaração do vencedor do certame acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal (art. 4º, § 2º, do Decreto 6.204/07);
- 6.8.3.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do



direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, nos termos da Seção "DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA", para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.9. Qualificação técnica

6.9.1. Comprovação de aptidão para fornecimento de bens em características, quantidades e prazos similares ao objeto deste Pregão, que se fará através de apresentação de atestado em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

6.9.1. A comprovação de aptidão deverá ser detalhada. Não será aceito comprovações genéricas.

6.10. O licitante deverá declarar:

6.10.1. Que cumpre todos os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital;

6.10.2. Que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854/99;

6.10.3. O enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

6.11. A pessoa que assinar os documentos exigidos na documentação complementar prevista neste item deverá comprovar que detém poderes para agir em nome do licitante.

6.12. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

6.13. Para fins de habilitação, serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal, tributária e trabalhista emitidas pela internet, nos termos do art. 35 da Lei nº 10.522/02.

6.14. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados:

6.14.1. Na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome do licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;

6.14.2. Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;

6.14.3. Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

6.14.4. Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório ou por servidor qualificado da Comissão Permanente de Licitação.

6.15. Constatado o atendimento às exigências previstas neste Edital, o licitante será declarado habilitado.

7. SEÇÃO VII - DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE O EDITAL

7.1. Eventuais impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro e protocolizadas nos dias úteis, das 08 h às 17 horas, na Rua Crisanto Araújo, nº. 140 - Centro - ITAPEMIRIM - ES, observando o prazo previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei Federal nº. 8.666/93 com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº. 8.883/94 e seguintes.

7.2. No ato de autuação da impugnação, é obrigatória a apresentação de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada).

7.3. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**.

7.3.1. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

7.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública,

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

7.6. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo pregoeiro serão autuados no processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

8. SEÇÃO VIII - DA PROPOSTA

8.1. Os licitantes deverão elaborar a Proposta de Preços através do arquivo padronizado da CPL, seguindo os seguintes procedimentos:

- a) Baixar o programa "E&L Proposta Comercial Automática" no site: <http://www.el.com.br>-> **clientes-> downloads-> Proposta Comercial.exe** e instalá-lo em seu computador;
- b) Solicitar o arquivo "Proposta Comercial Automática", através do e-mail: iprevita@iprevita.com.br, devendo assim, enviar os dados da Empresa, tais como: razão social, CNPJ, endereço completo (inclusive o CEP), indicação se é microempresa, EPP, grande porte ou outra, além de telefones para contato e endereço eletrônico. O e-mail deverá ser enviado em até vinte e quatro horas antes do horário marcado para a abertura do certame;
- c) Ao receberem o arquivo por e-mail, os licitantes deverão utilizar o programa descrito na alínea "a", previamente instalado, para abri-lo e confeccionar a proposta;
- d) A proposta de preços deverá ser impressa e salva em CD, DVD ou Pen Drive, que também deverá constar no envelope. Atenção: ao salvar o arquivo em mídia (CD, DVD ou Pen Drive), é necessário que se mantenha o nome ou extensão original do mesmo, ou seja, o arquivo não deve ser renomeado ou salvo em outra mídia de armazenamento, ou ainda, em outro formato que não seja o da proposta comercial automática (pca). **O CD, DVD ou Pen Drive farão parte do processo e não serão devolvidos;**

8.1.1. A NÃO APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL AUTOMÁTICA ACARRETERÁ EM DESCLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA.

8.1.2. As mídias que apresentarem problemas, mas que puderem ser resolvidos, serão aceitas.

8.2.3. Apresentar mídias em branco ou ilegível acarretará em desclassificação.

8.2. As propostas terão validade de **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

8.2.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

8.3. Apresentar COTAÇÃO DOS PREÇOS com as discriminações do (s) objeto (s), tendo como modelo preferencial o ANEXO II (Formulário "Cotação de Preços");

8.4. Ser cotada obrigatoriamente em Real (R\$), com até duas casas decimais após a vírgula;

8.5. Declarar expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;

8.6. Discriminar a marca do produto ofertado.

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

8.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.9. Consideram-se exigências essenciais àquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.



8.10. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

9. SEÇÃO IX - DA NÃO RESERVA DE COTA DE ATÉ 25% PARA ME E EPP E MEI

9.1. Conforme instituído pelo artigo 49, II, da Lei Complementar 123/06, na redação dada pela Lei Complementar 147/14, não haverá reserva de cotas para microempresas, empresas de pequeno porte e o microempreendedor individual.

10. SEÇÃO X - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, sendo que nessa oportunidade os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

10.2. Em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02 a DECLARAÇÃO deverá ser entregue separadamente dos envelopes (1 - PROPOSTA) e (2 - HABILITAÇÃO).

ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM-ES

PREGÃO Nº 0001/2019

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ Nº XXXX

ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM-ES

PREGÃO Nº 0001/2019

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ Nº XXXX

10.3. Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata a **SEÇÃO VI - DO CREDENCIAMENTO** em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres "**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM-ES**" - PREGÃO Nº 0001/2019 - Envelope DECLARAÇÃO.

10.4. Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues até 1 (uma) hora antes da abertura da sessão pública.

10.4.1. Nessa hipótese, os dois envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente à Comissão, com a seguinte identificação:

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM-ES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0001/2019

SESSÃO EM XX/XX/XXXX, ÀS XX HORAS

10.4.2. Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas não gerarão efeitos como proposta.

10.5. Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de caráter obrigatório prevista na **SEÇÃO IV - DO CREDENCIAMENTO**, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado. Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento



dos envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

11. SEÇÃO XI - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Quando o licitante detentor do lance mais vantajoso for inabilitado, não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente, ou, ainda, quando houver erro na aceitação do preço; e

11.1.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. O licitante subsequente, sendo respeitada a ordem de classificação, e observadas as regras de desempate será convocado tendo por base o próprio preço que ofereceu na sessão de lances;

11.2.2. O direito de preferência deverá ser recalculado levando-se em consideração o lance apresentado pelo licitante subsequente;

11.2.3. Existindo-ME/EPP ou equiparado dentro do novo critério de preferência, prosseguir-se-á, normalmente, nos termos do direito de preferência das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados;

11.2.4. Finalizado o procedimento do direito de preferência das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados, ou inexistindo direito de preferência de ME/EPP ou equiparado, será realizada a negociação;

11.2.5. Declarado o vencedor, o procedimento deverá ser registrado em ata, prosseguindo-se, normalmente, com as demais fases previstas neste Edital.

11.3. A convocação poderá ser por meio de e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12. SEÇÃO XII - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1. Aberta a sessão, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

12.2. Serão consideradas classificadas para a fase de lances verbais a proposta de MENOR PREÇO POR LOTE e todas aquelas com preços situados no intervalo de 10% acima daquele.

12.2.1. Quando não houver no mínimo 03 (três) propostas nas condições definidas no subitem anterior, serão consideradas classificadas para essa fase competitiva as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três).

12.3. Às proponentes classificadas nos termos do item 12 e subitem será facultada a apresentação verbal de lances sucessivos, de valores distintos e decrescentes, encerrando-se essa fase quando não houver mais lances.

12.4. Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas na **SEÇÃO XXXII - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**.

12.5. Só serão aceitos lances verbais na casa de centavos de real até duas casas decimais.

12.6. Será declarada vencedora a proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE**, por decisão motivada, após o exame de sua aceitabilidade, quanto ao objeto e valor.

12.7. Se a proposta não for aceitável, será examinada a proposta subsequente, e assim



sucessivamente.

12.8. Na hipótese de não realização de lances verbais, o PREGOEIRO verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

12.9. O Pregoeiro deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e/ ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

12.10. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o PREGOEIRO poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do PREGÃO, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do PREGÃO ou, ainda, dar prosseguimento ao PREGÃO, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

12.11. Será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

12.11.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

12.12. No caso de empate em duas ou mais propostas, proceder-se-á da seguinte forma:

12.12.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

12.12.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, forma prevista no subitem 12.12.1. deste edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos itens 12.11. e 12.11.1. deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

12.12.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem no intervalo estabelecido no item 12.12 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12.12.4. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 12.12 e seus subitens, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

12.12.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

12.13. O disposto no item 12.12. e seus subitens somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso o desempate entre as duas ou mais propostas, e não havendo lances, será efetuado mediante sorteio em ato público, com a participação de todas as licitantes.

12.14. Serão devolvidos os envelopes "documentos de habilitação" dos licitantes remanescentes, que ficarão retidos até assinatura do contrato ou instrumento equivalente pelo licitante vencedor. A licitante poderá retirá-los em até **05 (cinco) dias úteis** após a referida execução. Decorrido o prazo, os documentos serão destruídos.

13. SEÇÃO XIII - DA FORMULAÇÃO DE LANCES

13.1. Classificadas as propostas, de acordo com o Edital, o Pregoeiro dará início à etapa de apresentação

de lances verbais pelos licitantes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

- 13.1.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor UNITÁRIO ou TOTAL do LOTE.
- 13.2.** O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, 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.
- 13.3.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.

14. SEÇÃO XIV - DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS ME/EPP E EQUIPARADOS

- 14.1.** Encerrada a etapa de lances, na hipótese de participação de licitante microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007 (COOP), será observado o disposto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.
- 14.1.1.** O Pregoeiro identificará os preços ofertados pelas ME/EPP e COOP participantes que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, desde que a primeira colocada não seja uma ME/EPP/COOP.
- 14.1.2.** As propostas ou lances que se enquadrarem nessa condição serão consideradas empatadas com a primeira colocada e o licitante ME/EPP/COOP melhor classificado terá o direito de apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos.
- 14.1.3.** Caso a ME/EPP/COOP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP/COOP participantes que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, segundo o estabelecido no subitem anterior.
- 14.1.4.** Caso sejam identificadas propostas de licitantes ME/EPP/COOP empatadas, no referido intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio para definir qual das licitantes primeiro poderá apresentar nova oferta, conforme subitem acima.
- 14.1.5.** Havendo êxito neste procedimento, a ME/EPP/COOP assumirá a condição de melhor classificada no certame, para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou tendo sido a melhor oferta inicial apresentada por ME/EPP/COOP, ou ainda não existindo ME/EPP/COOP participante, prevalecerá a classificação inicial.
- 14.1.6.** Somente após o procedimento de desempate fictício, quando houver, e a classificação final dos licitantes, será cabível a negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar.

15. SEÇÃO XV - DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE

- 15.1.** Se depois de realizado o procedimento previsto na Seção "DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS ME/EPP E EQUIPARADOS", restarem duas ou mais propostas em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência:
- a)** Produzidos no País;
 - b)** Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
 - c)** Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de



tecnologia no País.

15.1.1. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio.

16. SEÇÃO XVI - DA NEGOCIAÇÃO

- 16.1. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- 16.2. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

17. SEÇÃO XVII - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 17.1. Encerrada a etapa de lances e depois de concluída a negociação e verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações do produto e compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.
 - 17.1.1. O critério de julgamento será **MENOR PREÇO POR LOTE**.
- 17.2. Será desclassificada a proposta final que:
 - 17.2.1. Contenha vícios ou ilegalidades;
 - 17.2.2. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Edital ou Termo de Referência;
 - 17.2.3. Apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis;
- 17.3. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.
 - 17.3.1. Não se considera inexequível a proposta quando se referir a bens e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.
- 17.4. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da <LOCAIS> para orientar sua decisão. Caso o Órgão não possua, no seu quadro de pessoal, profissionais habilitados para emitirem parecer técnico, poderá ser formulado por pessoa física ou jurídica qualificada.
- 17.5. Se a proposta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a subsequente, e assim prosseguindo até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.
- 17.6. No julgamento das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação (art. 26, § 3º, do Decreto nº 5.450/05).

18. SEÇÃO XVIII - DA VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 18.1. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações do produto e compatibilidade do preço, o pregoeiro verificará, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - a) SICAF;



- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 18.1.1.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de eventual matriz ou filial (cfr. Acórdão TCU nº 1.793/11) e de seu sócio majoritário (cfr. art. 12 da Lei nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário).
- 18.1.2.** Constatada a existência de vedação à participação no certame, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado.
- 18.2.** Aindacomo condição prévia à habilitação, para os itens ou grupos de participação exclusiva para ME/EPP ou equiparados, ou na hipótese de exercício da prerrogativa de efetuar o lance de desempate previsto Lei Complementar nº 123/2006, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal (www.portaldatransparencia.gov.br), na seção "Despesas - Gastos Diretos do Governo - Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)", para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pelo licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar no exercício anterior ou corrente extrapola o faturamento máximo permitido como condição para esse benefício.
- 18.2.1.** Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolamento do limite legal, o Pregoeiro indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§ 9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com a consequente inabilitação, sem prejuízo das penalidades incidentes.
- 18.3.** Não ocorrendo inabilitação, a documentação de habilitação (**SEÇÃO VI - DA HABILITAÇÃO**) do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar será verificada.
- 18.3.1.** Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.
- 18.4.** No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação (art. 26, § 3º, do Decreto nº 5.450/05).
- 18.5.** Quando todos os licitantes forem inabilitados, o pregoeiro poderá fixar-lhes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos, escoimados das causas referidas no ato de inabilitação.

19. SEÇÃO IXX - DOS RECURSOS

- 19.1.** Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.
- 19.2.** Durante o prazo para manifestação da intenção de recorrer, os licitantes interessados poderão solicitar ao Pregoeiro o envio por (meio eletrônico, preferencialmente, ou outro meio hábil, de acordo com os recursos disponíveis no órgão) dos documentos de habilitação



apresentados pelo licitante declarado vencedor do certame ou de qualquer outro documento dos autos.

- 19.3.** As razões do recurso deverão ser registradas em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contra-razões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 19.4.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.
- 19.5.** Durante o prazo de apresentação do recurso, será garantido o acesso do licitante aos autos do processo licitatório ou a qualquer outra informação necessária à instrução do recurso.
- 19.5.1.** Caso os autos do processo não estejam disponíveis para vista dos licitantes interessados, o prazo para recurso será suspenso.
- 19.6.** Manifestado o interesse de recorrer, o pregoeiro poderá:
- 19.6.1.** Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;
- 19.6.2.** Motivadamente, reconsiderar a decisão;
- 19.6.3.** Manter a decisão, encaminhando o recurso para autoridade julgadora.
- 19.7.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

20. SEÇÃO XX - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 20.1.** Não havendo recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.
- 20.2.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.
- 20.3.** Após a adjudicação referida nos itens anteriores, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias.
- 20.4.** Previamente à formalização da contratação, o IPREVITA realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.
- 20.5.** Constatada a irregularidade no SICAF, ou quando o licitante vencedor se recusar a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, o (nome do órgão) poderá convocar o licitante subsequente na ordem de classificação, para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente.
- 20.6.** A convocação do licitante subsequente será realizada de acordo com as regras previstas na Seção "DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA".

21. SEÇÃO XXI - DO INSTRUMENTO DO CONTRATO

- 21.1** A contratação será formalizada através de CONTRATO.

22. SEÇÃO XXII - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 22.1.** A contratação terá vigência estabelecida no Termo de Referência ou Minuta do Contrato.



23. SEÇÃO XXIII - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

23.1. O contratado obriga-se a:

- 23.1.1.** Efetuar a instalação/migração dos sistemas em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato;
- 23.1.2.** Fornecer treinamentos aos servidores designados, na sede desta Autarquia;
- 23.1.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 23.1.4.** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, o produto com avarias ou defeitos;
- 23.1.5.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 23.1.6.** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 23.1.7.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 23.1.8.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 23.1.9.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 23.1.10.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

24. SEÇÃO XXIV - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

24.1. O contratante obriga-se a:

- 24.1.1.** Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;
- 24.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 24.1.3.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 24.1.4.** Efetuar o pagamento no prazo previsto.

25. SEÇÃO XXV - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

- 25.1.** O prazo de entrega será de acordo com o estabelecido no termo de referência, Anexo I deste Edital.
- 25.2.** Os bens deverão ser entregues de acordo com o estabelecido no termo de referência, Anexo I deste Edital.
- 25.3.** O material deverá ser entregue acondicionado adequadamente e acompanhado da nota fiscal correspondente, devidamente preenchida.



26. SEÇÃO XXVI - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

- 26.1.** O objeto será recebido provisoriamente, para posterior verificação da conformidade do material com as especificações do edital e seus anexos.
- 26.2.** O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias, após a verificação e aceitação da qualidade e quantidade do material recebido.
- 26.3.** O recebimento será formalizado mediante recibo expedido pela Administração.
- 26.4.** NOTA EXPLICATIVA: nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado - art. 73, § 1º da Lei nº 8.666/93. Considera-se aquisição de grande vulto aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 vezes o limite do art. 23, I, c, da Lei nº 8.666.
- 26.5.** A Administração rejeitará os bens fornecidos em desacordo com o edital e seus anexos, através de termo circunstanciado, no qual deverá constar o motivo da não aceitação do objeto.
- 26.6.** Os bens que não atenderem às especificações deverão ser substituídos pelo contratado no prazo máximo estabelecido no Termo de Referência, parte deste edital, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos.

27. SEÇÃO XXVII - DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

- 27.1.** O contratado é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 27.2.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

28. SEÇÃO XXVIII - DA VALIDADE DO PRODUTO

- 28.1.** A validade do produto será com de acordo com o estabelecido no termo de referência, Anexo I deste Edital.

29. SEÇÃO XXIX - DA GARANTIA DO PRODUTO

- 29.1.** A garantia do produto será de acordo com o estabelecido no termo de referência, Anexo I deste Edital.
- 29.2.** Durante o prazo de garantia, o contratado obriga-se a substituir ou reparar, às suas expensas, qualquer produto que apresente defeito que não seja decorrente do desgaste natural ou do incorreto manuseio do produto.
- 29.3.** Incumbe ao contratado o ônus da prova da origem do defeito.

30. SEÇÃO XXX - DO PAGAMENTO

- 30.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura, desde que o material/serviço tenha sido entregue/executado em sua totalidade, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
 - 30.1.1.** É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.
- 30.2.** O pagamento será precedido de consulta para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação estabelecidos neste edital.



- 30.2.1.** Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até **30 (trinta) dias**, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e seus anexos e rescisão do contrato.
- 30.3.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.
- 30.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.
- 30.5.** Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará a retenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep, conforme disposto na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/2012.
- 30.6.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 30.7.** A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.
- 30.8.** O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.
- 30.9.** É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.
- 30.10.** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de compensação financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:
 $I = (TX/100)/365$
 $EM = I \times N \times VP$, onde:
I = Índice de compensação financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

31. SEÇÃO XXXI - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 31.1.** A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.
- 31.1.1.** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.
- 31.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições



técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 31.2.1.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 31.3.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000 e do Decreto nº 5.450, de 2005, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:
- 31.3.1.** Não assinar a Ata de Registro de Preços, não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta ou da Ata de Registro de Preços;
- 31.3.2.** Apresentar documentação falsa;
- 31.3.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 31.3.4.** Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;
- 31.3.5.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 31.3.6.** Cometer fraude fiscal;
- 31.3.7.** Fizer declaração falsa;
- 31.3.8.** Ensejar o retardamento da execução do certame.
- 31.4.** A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a).** Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- b).** Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 31.4.1.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 31.5.** Comete infração administrativa, ainda, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 5.450, de 2005, a Contratada que, no decorrer da contratação:
- 31.5.1.** Inexecutar total ou parcialmente o contrato;
- 31.5.2.** Apresentar documentação falsa;
- 31.5.3.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 31.5.4.** Cometer fraude fiscal;
- 31.6.** Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no instrumento de contrato.
- 31.7.** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:
- 31.7.1.** Advertência por escrito;
- 31.7.2.** Multa moratória de 0,07% (sete centésimas por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias;
- 31.7.3.** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 31.7.4.** Multa de até 10% (dez por cento) por atraso na entrega total do objeto contratado;
- 31.7.5.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Itapemirim-ES, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.



31.7.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com O Município de Itapemirim-ES, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de até 5 (cinco) anos.

32. SEÇÃO XXXII - DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO

- 32.1.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.
- 32.2.** A revogação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

33. SEÇÃO XXXIII - DO FORO

- 33.1.** O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o Foro de Itapemirim-ES, observadas as disposições do art. 55, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, salvo o disposto no § 6º do art. 32 desta Lei.

34. SEÇÃO XXXIV - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 34.1.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 34.2.** As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura aquisição.
- 34.3.** É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive fixando prazo para resposta dos licitantes quando lhes for solicitada qualquer informação ou documento, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da Sessão Pública.
- 34.4.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 34.5.** Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM-ES.

35. SEÇÃO XXXV - DOS ANEXOS

- 35.1.** Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:
 - 35.1.1.** ANEXO I - Termo de Referência.
 - 35.1.2.** ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial
 - 35.1.3.** ANEXO III - Modelo de Credenciamento
 - 35.1.4.** ANEXO IV - Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520, de 2002).
 - 35.1.5.** ANEXO V - Modelo de declaração relativa à proibição do trabalho do menor (Lei nº 9.854/99).
 - 35.1.6.** ANEXO VI - Modelo de declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.



INST. DE PREV. SERV. PUB. DO MUN. DE ITAPEMIRIM
AUTARQUIA MUNICIPAL
CNPJ: 05.129.529/0001-23

-
- 35.1.7.** ANEXO VII - Modelo de declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.
35.1.8. ANEXO VIII - Modelo de dados para assinatura do contrato
35.1.9. ANEXO IX - Minuta de Contrato.

Itapemirim, 24 de maio de 2019.

WILSON MARQUES PAZ
DIRETOR-PRESIDENTE

WILSON MARQUES PAZ
DIRETOR-PRESIDENTE



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de 1) Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 2) Almoxarifado, 3) Controle de Bens Patrimoniais, 4) Contabilidade Pública, 5) Controle de Contribuições Previdenciárias, 6) Protocolo e processos, 7) Compras, licitações e contratos e 8) Serviços da Administração ao Cidadão na Internet, para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim, ES - IPREVITA, conforme especificações e condições constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA.

Ítem(*)	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00002	00000025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA fornecimento de sistema integrado de almoxarifado		MÊS	12,000	381,720	4.580,64
00003	00000025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA fornecimento de sistema integrado de bens patrimoniais		MÊS	12,000	381,720	4.580,64
00007	00000025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA fornecimento de sistema integrado de compras, licitações e contratos		MÊS	12,000	560,690	6.728,28
00004	00000025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA fornecimento de sistema integrado de contabilidade pública eletrônica		MÊS	12,000	833,060	9.996,72
00005	00000025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA fornecimento de sistema integrado de contribuições previdenciárias		MÊS	12,000	454,170	5.450,04
00006	00000025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA fornecimento de sistema integrado de protocolo e processos		MÊS	12,000	387,930	4.655,16
00001	00000025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA fornecimento de sistema integrado de recursos humanos e folha de pagamento.		MÊS	12,000	646,620	7.759,44
00008	00000025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA fornecimento de sistema integrado de serviços da administração ao cidadão na internet.		MÊS	12,000	442,490	5.309,88
00009	00000025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA implantação e treinamento dos sistemas integrados.		SV	1,000	9.600,970	9.600,97

(*) Primeiro item encontrado (por ordem crescente) antes de ser consolidado.

2. JUSTIFICATIVA:

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

É cada vez mais comum nos diversos meios de comunicação a deflagração dos serviços públicos oferecidos



à população, que em sua maioria são ineficientes, de má qualidade ou insuficientes, atribuindo tal responsabilidade à falta de políticas e mecanismos de governos capazes de superar as mazelas da sociedade.

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

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

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

Os benefícios esperados consistem em:

- Integrar as informações das unidades administrativas abrangidas pela solução, facilitando a cooperação entre as áreas, além de disponibilizar informações gerenciais céleres e confiáveis para tomada de decisão dos gestores;
- Integrar, pelo sistema, os processos de previsão orçamentária, solicitação, autorização, todo o trâmite de compras, administração, controle e gestão dos bens e contratos;
- Aumentar a confiabilidade das informações e diminuir gastos com impressões;
- Ampliar a possibilidade de emissão de relatórios e levantamento de alta quantidade e diversidade de informações em curto prazo;
- Possibilitar a implementação e a gestão do catálogo de materiais e serviços da instituição;
- Fomentar mudança cultural, com a adoção de novas metodologias de trabalho sem o uso do papel, com ênfase na produtividade, efetividade e segurança, tornando as rotinas de trabalho mais eficazes, por meio da eliminação racional de procedimentos e controles manuais, com fortes ganhos de tempo e redução de custos;
- Preservar o histórico das informações, de modo a permitir o rastreamento e auditoria dos acessos realizados.

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

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SOFTWARES



Os sistemas deverão atender às seguintes características mínimas:

3.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS (Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)

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.

Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP.

Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP.

Ser desenvolvido em interface gráfica.

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.

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.

Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.

Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário.

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

Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.

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.

Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf", ".txt" e ".xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos.

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

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.

Possuir ajuda on-line (help).

Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;

Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online.

Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints.

Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso.

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.

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.

Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável.



Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas.

Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados Gratuito, FREE, preferencialmente de código aberto. Na eventualidade da solução ofertada demandar a utilização de SGBD proprietário deverá a empresa proponente indicar tal condição em sua proposta de preços e já computar os custos do licenciamento do respectivo software para os servidores de dados do Município.

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.

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;

O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização.

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.

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.

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.

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.

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

Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública.

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

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

3.2.1. MODULO I - RECURSOS HUMANOS

a) 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).

b) Validar dígito verificador do número do CPF.

c) Validar dígito verificador do número do PIS.



- d) 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.
- e) Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
- f) Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
- g) Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
- h) 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.
- i) Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
- m) 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.
- n) Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado.
- o) Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço.
- p) 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.
- q) Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS.
- r) Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
- s) Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
- t) Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
- u) Permitir o registro de tempo averbado anterior.
- v) Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
- w) 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.
- x) Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
- y) Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
- z) Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
- aa) Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
- bb) Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser



utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.

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

dd) Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.

ee) Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.

ff) Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.

gg) Emitir relatório de Contrato de Trabalho.

hh) Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.

ii) Emitir certidões de tempo de serviço.

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

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

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

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

nn) 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".

oo) Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

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

3.2.2. MODULO II - MEDICINA DO TRABALHO

a) 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.

b) Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.

c) Permitir realizar o cadastro do PPRA.

d) Permitir realizar o cadastro do PCMSO.

e) Permitir cadastrar o EPI por Cargo.

f) Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.

g) Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor.

h) Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS.

3.2.3. MODULO III - FÉRIAS E RESCISÕES

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

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.



Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.

Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.

Emitir os Avisos e Recibos de Férias.

deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.

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.

Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS - GRRF, quando necessário.

3.2.4. MODULO IV - FOLHA DE PAGAMENTO

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).

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.

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.

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.

Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.

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..

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.

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.

Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.

Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.

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 acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.

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;

Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.



Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.

Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.

Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.

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.

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

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

Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.

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

Permitir estipular valores para tolerância para comparação.

Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.

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

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.

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

Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.

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

Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:

- Banco
- Cargo
- Regime
- Secretarias
- Divisões
- Seções

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

- Base de valores;
- Datas de Nascimento;
- Datas de Demissão;
- Nº dependentes;
- Responsáveis para assinatura e
- Valores Patronais de Previdência.

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

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

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

Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário,



conforme modelo padrão utilizado pela empresa.

Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).

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

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

Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.

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.

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".

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.

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

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

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

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

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

Permitir a geração de arquivos para o CAGED

Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.

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

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

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

Permitir a geração de arquivos para o TCE (Tribunal de Contas do Estado).

Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

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

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

Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.

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

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.

3.2.5. Módulo V - Atos Administrativos

Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos,



Contratos e Termos de Posse.

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.

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.

Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.

Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

3.2.6. Módulo VI - Concurso Publico

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

Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.

Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.

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

Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.

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

Permitir informar se a vaga do candidato é especial.

Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.

Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

3.2.7. Módulo VII - Ponto Eletrônico

Montagem de Escalas

Cadastro de regras para apuração de horas.

Leitura de registro de relógios.

Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.

Aplicação de tolerância na leitura de registro.

Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos

Controle de presença de funcionários;

Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

3.2.8. Módulo VIII - eSocial

Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral.

Permitir a importação da qualificação cadastral, mostrando as divergências existentes nos dados dos empregados, e como solucioná-los, ou seja, onde deverá ser corrigido.

Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade.

Permitir a configuração das rubricas conforme as tabelas do eSocial.

Permitir configuração de informações para envio de arquivos do eSocial, arquivos de eventos, não periódicos e periódicos.



Permitir a validação desses arquivos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

Permitir que na tela de validação, ao clicar no erro, o sistema abre diretamente na tela e no campo onde está divergente conforme layout do eSocial para realizar a correção.

Permitir na geração dos eventos de tabelas e iniciais, as opções de Inclusão, Alteração e Exclusão de cada evento desse grupo.

Permitir na geração dos eventos periódicos e não periódicos, a opção de Inclusão e retificação de cada evento desse grupo.

Acusar automaticamente na validação dos eventos, qual evento deverá ser incluído, retificado, alterado ou excluído, conforme as alterações realizados no software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.

Ester atualizado com a ultima versão do eSocial.

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

3.3.1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:

- a) grupo;
- b) subgrupo;
- c) classificação;
- d) embalagem.

3.3.2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.).

3.3.3. Registrar os endereços físicos dos materiais.

3.3.4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;

3.3.5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).

3.3.6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição

3.3.7. 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.

3.3.8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).

3.3.9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;

3.3.10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.

3.3.11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;

3.3.12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.

3.3.13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.

3.3.14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.

3.3.15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.

3.3.16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.



- 3.3.17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
- 3.3.18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
- 3.3.19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
- 3.3.20. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
- 3.3.21. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
- 3.3.22. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
- 3.3.23. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
- 3.3.24. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
- 3.3.25. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
- 3.3.26. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- 3.3.27. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
- 3.3.28. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
- 3.3.29. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- 3.3.30. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
- 3.3.31. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
- 3.3.32. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
- 3.3.33. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
- 3.3.34. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
- 3.3.35. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
- 3.3.36. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
- 3.3.37. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

- 3.4.1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
- 3.4.2. 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.
- 3.4.3. 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.
- 3.4.4. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
- 3.4.5. 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.
- 3.4.6. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e



número/ ano do empenho.

3.4.7. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.

3.4.8. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.

3.4.9. Incluir imagem(ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.

3.4.10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.

3.4.11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.

3.4.12. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.

3.4.13. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.

3.4.14. 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.

3.4.15. 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.

3.4.16. Emitir relação de bens por produto.

3.4.17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.

3.4.18. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.

3.4.19. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.

3.4.20. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;

3.4.21. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.

3.4.22. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).

3.4.23. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.

3.4.24. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.

3.4.25. 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.

3.4.26. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.

3.4.27. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.

3.4.28. Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.

3.4.29. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.

3.4.30. 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.

3.4.31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.

3.4.32. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.

3.4.33. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.

3.4.34. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.

3.4.35. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.

3.4.36. Controlar bens alienados e sua vigência.



- 3.4.37. Emitir relatório de nota de alienação.
- 3.4.38. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- 3.4.39. 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.
- 3.4.40. Emitir relatório destinado à prestação de contas.
- 3.4.41. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- 3.4.42. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- 3.4.43. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

3.5. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

3.5.1. Módulo I - Plano Plurianual (PPA)

Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04.

Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM.

Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas.

possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc.

Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações.

Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações.

Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas.

Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período.

Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa.

Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento.

Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos.

Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.

Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas.

Controlar o planejamento do quadriênio.

Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA.

Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas.

Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio.

Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes.

Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam



ser alterados.

Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais.

Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.

Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos.

Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não.

Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo.

Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais.

Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações.

Permitir a geração de planilha de identificação das despesas.

Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária.

Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais.

Possuir relatórios de todos os dados cadastrais.

Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio.

Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo.

Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores.

Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA.

Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;

3.5.2. Módulo II - Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)

Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei.

Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes, a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.

Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO).

Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98.

Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle.

Permitir o planejamento das Transferências Financeiras.

Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores.

Permitir o lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.

Permitir o lançamento da evolução do patrimônio líquido.

Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos.

Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores.



Permitir o lançamento das projeções autarial do RPPS.
Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita.
Permitir o cadastro do planejamento das margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.
Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO.
Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
Demonstrativo I - Metas Anuais.
Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior.
Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores.
Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos.
Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas.
Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo.
Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo.
Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo.
Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo.
Demonstrativo de Metas e Prioridades.
Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio.
Resultado Nominal.
Montante da Dívida.

3.5.3. Módulo III - Controle Orçamentário (LOA)

Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal).
Permitir o cadastro de Lei Orçamentária.
Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos.
Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte.
Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA.
Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO.
Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras.
Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista.
Permitir o cadastro de receita não prevista.
Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas.
Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas.
Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária.
Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente.
Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos



anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações.

Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora.

Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias.

Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa.

Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa.

Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento.

Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa.

Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso.

Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.

Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada.

Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo.

Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social.

O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação.

Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano.

Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal.

Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo.

Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica(adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163).

Anexo II - Resumo Geral da Receita.

Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica.

Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo.

Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica.

Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade.

Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos.

Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.

Relatório Analítico da Receita por fontes.

Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social.



Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso.
Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial.
Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos.
Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa.
Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social.
Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação.
Relatório de Metas Bimestral da Despesa.
Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita.
Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa.
Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária.
Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa.
Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais.
Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação.
Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos).
Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais.
Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado.
DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado.
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado.
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado.
Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada.
Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada.
Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada.
Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual.
Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual.
Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).

3.5.4. Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública

Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP).

Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163.

Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.

Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado.

Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus



roteiros contábeis.

Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64.

O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil.

Configuração para fechamento automática das contas do balanço.

Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento.

Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências.

Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente.

Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema.

Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma.

Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria.

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário.

Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem.

Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora.

Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema.

Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão.

Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros.

Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle.

Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula).

Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados.

Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes.

Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora.

Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ.

Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados.

Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados.

Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação.



Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos.

Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;

Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho.

Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário.

Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle.

Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo.

Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos.

Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho.

Permitir utilizar itens no cadastro de empenho.

Permitir informar conta bancária no empenho.

Permitir avisar ao credor do empenhamento.

Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação.

Permitir informar dados referentes ao MANAD.

Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho.

Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho.

Permitir trazer o último historio de empenho do credor para novos empenhos.

Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador.

Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas.

Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada.

Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação.

Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho.

Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho.

Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos.

Permitir o pagamento automático após a liquidação.

Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação.

Permitir utilizar centro de custos na liquidação.

Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização.

Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento).

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente.

Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora.



Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO.

Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações.

Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade.

Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados.

Inscrição de restos a pagar processado e não processado.

Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso.

Permitir retornar o saldo ao cancelar o restos a pagar.

Permitir o controle de empenhos de restos a pagar.

Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;

Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.

Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal.

Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado.

Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos.

Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros.

Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.

Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada.

Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido.

Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho.

Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais.

Permitir filtrar informações da despesa por código, nome ou documento do credor.

Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa.

3.5.5. Módulo V - Sistema de Tesouraria

Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária.

Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro.

Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas.



INST. DE PREV. SERV. PUB. DO MUN. DE ITAPEMIRIM
AUTARQUIA MUNICIPAL
CNPJ: 05.129.529/0001-23

IPREVITA

Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos.

Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente.

Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita.

Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita.

Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo).

Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor.

Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS.

Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto.

Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar.

Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras.

Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente.

Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque.

Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento.

Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais.

Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais.

Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses.

Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias.

Manutenção do cadastro de contas bancárias.

Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários.

Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa.

Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco.

Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira.

Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade.

Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil.

Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.

Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora.

Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias.



Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos.

O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa.

Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos.

Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária.

Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque.

Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque.

Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento.

3.5.6. Módulo VI - RELATÓRIOS GERENCIAIS

Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade.

Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente.

Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO.

Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal).

Anexo 1 - Balanço Orçamentário.

Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção.

Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida.

Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos.

Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal.

Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios.

Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão.

Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino - Mde.

Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital.

Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos.

Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos.

Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde.

Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas.

Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária.

Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal.

Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida.



Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores.

Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito.

Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar.

Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal.

Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%.

Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%.

Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%.

Demonstrativo de Repasse Para Câmara Conforme Art. 29A Da Constituição Federal.

Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial).

Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada.

Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada.

Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada.

Gráfico Do Orçamento Da Despesa.

Gráfico Do Orçamento Da Receita.

Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo.

Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação.

Nota De Lançamento De Movimentação Contábil.

Balancetes Contábil Analítico Simplificado.

Balancetes Contábil Analítico Completo.

Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas.

Balancete Financeiro.

Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro.

Balancete Analítico Da Despesa.

Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa.

Balancete Da Despesa Extra Orçamentária.

Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso.

Balancete Demonstrativo Da Despesa.

Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual.

Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento.

Balancete De Despesa Por Categoria Econômica.

Balancete Analítico Da Receita Orçamentária.

Balancete Da Receita Extra Orçamentária.

Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso.

Balancete Demonstrativo Da Receita.

Balancete Das Receitas De Transferências.



Demonstrativo Da Dívida.
Demonstrativo Do Superávit Financeiro.
Demonstrativo Das Transferências Entre UGs'.
Orçamento - Sumário Geral.
Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica.
Anexo II - Resumo Geral Da Receita.
Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica.
Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo.
Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica.
Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade.
Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos.
Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função.
Analítico Da Receita.
Receita Fiscal E Da Seguridade Social.
Analítico Da Despesa.
Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial.
Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos.
Comparativo De Fonte De Recurso.
Despesa Fiscal E Da Seguridade Social.
Metas Bimestral De Arrecadação.
Metas Bimestral Da Despesa.
Cronograma De Desembolso Da Receita.
Cronograma De Desembolso Da Despesa.
Tabela Explicativa Da Evolução.
Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais.
Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação.
Totais Por Código De Aplicação.
Lei.
Projeto De Lei.
Demonstrativo I - Metas Anuais.
Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%.
Demonstrativo De Aplicação No Pasesp - 1.00%.
Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal.
Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida.
Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual.
Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma.
Relatório De Sumário Geral.
Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas.
Anexo II - Resumo Geral Da Receita.
Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica.
Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo.
Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica.
Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade.
Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos.
Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função.



Anexo X - Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada.
Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada.
Anexo XII - Balanço Orçamentário.
Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados.
Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados.
Anexo XIII - Balanço Financeiro.
Anexo XIV - Balanço Patrimonial.
Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade.
Anexo XV - Variações Patrimoniais.
Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada.
Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante.
Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber.
Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente.
Demonstração Dos Fluxos De Caixas.
Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido.
Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante.
Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante.
Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso.
Balancete Da Despesa Por Função.
Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção.
Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa.
Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras.
Balancete De Verificação.
Cancelamento De Resto A Pagar - Geral.
Fluxo De Caixa Contábil.
Lista De Decretos.
Balancete Extra Orçamentário.
Balancete Receita.
Conciliação Bancária.
Balancete Da Despesa Orçamentária.
Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributária.
Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis.
Demonstrativo Da Execução Orçamentária.
Razões Por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio.
Diário Geral Da Contabilidade.
Relatório De Extrato Bancário.
Relatório Da Relação Bancária.
Relatórios De Repasse.
Relatório De Transferência Bancária.
Relatório De Aplicação Financeira.
Relatório De Resgate Financeiro.



INST. DE PREV. SERV. PUB. DO MUN. DE ITAPEMIRIM
AUTARQUIA MUNICIPAL
CNPJ: 05.129.529/0001-23

IPREVITA

Relatório De Aplicação/Resgate.
Relatório De Previsão De Pagamento.
Relatório Demonstrativo De Convênio.
Relatório De Transferência Decencial.
Relatório De Fluxo De Caixa.
Relatório De Fluxo De Caixa Bancário.
Boletim De Caixa.
Boletim De Caixa/Cheque Carteira.
Conciliação Bancária Com Conta Aplicação.
Conciliação Bancária Conta Por Conta.
Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira.
Termo De Pendência Bancária.
Livro Caixa.
Cheque Em Trânsito.
Demonstrativo Das Aplicações.
Restos A Pagar Processados.
Restos A Pagar Não Processados.
Restos A Pagar Processado Por Função E Subfunção.
Restos A Pagar Não Processado Por Função E Subfunção.
Cancelamento De Restos A Pagar.
Relatório De Decretos.
Relatório De Saldo Das Dotações.
Balancete Da Despesa Função E Subfunção.
Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa.
Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso , Função E Subfunção.
Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral.
Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa.
Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão.
Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade.
Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função.
Equilíbrio Orçamentário.
Demonstrativo Da Receita.
Demonstrativo Da Despesa.
Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados.
Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar.
Razão Contábil Por Fonte De Recursos.
Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho.
Diárias.
Apuração De Receita E Despesa Mensal.
Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação.
Diário Geral Da Contabilidade Sintético.
Percentual De Participação - Receita E Despesa.
Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação.
Restos A Pagar Processado.
Restos A Pagar Não Processado.
Conferência Contrato.



Demonstrativo De Sentenças Judiciais.

Livro Diário.

Livro Razão.

Despesa Classificada.

Receita Classificada.

Livro Caixa.

Ficha Da Despesa.

Livro Tesouraria.

Livro Conta Corrente Bancária.

Comprovante De Retenção.

Relação De Retenção.

Relatório De Plano De Contas.

3.5.7. Módulo VII - INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS - CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS

Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - CIDADES), com a possibilidade de verificação de inconsistências.

Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotina contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura.

Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle.

Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura somente exporta para as demais UGs.

Permitir configurar e gerar os arquivos, XP_16_Consorc, EXP_17_Receita, EXP_18_Despesa e EXP_19_Receita do SIOPS.

Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante.

Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF.

Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP.

Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas.

Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realiza-lo quantas vezes forem desejadas.

Possuir rotina para verificação das inconsistências.

Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa.

Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens.

Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa.



Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.

Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente.

Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação.

Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

3.6. SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

3.6.1. Importa dados dos servidores contribuintes ao Instituto (Prefeituras, Câmaras, SAAE's), podendo ser identificadas por Empresas, Filiais.

3.6.2. Os dados são importados por arquivo (.txt) mediante lay-out pré-definido, ou por intermédio de banco de dados único, com toda a segurança necessária para controle de acesso a áreas restritas.

3.6.3. Os valores importados são previsões de repasse. Esses repasses devem ser confirmados posteriormente e informados ao sistema.

3.6.4. A auditoria do sistema permite identificar falhas de contribuição, por intermédio da apuração da contribuição perante a base de calculo informada.

3.6.5. Os repasses podem ser individuais ou coletivos, sendo identificado por numero de guia.

3.6.6. As guias são informadas com valores de Patronal e Contribuição.

3.6.7. As alíquotas podem ser cadastradas por faixa de salário, assim como é adotado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

3.6.8. Guias de contribuição individual podem ser cadastradas e impressas para servidores em licença.

3.6.9. Com os critérios de aposentadoria definidos, o sistema calcula os valores dos critérios de acordo com os dados do servidor, informando a modalidade de aposentadoria aprovada.

3.6.10. Pode se prever o período em que um ou mais servidores podem se aposentar e a modalidade aprovada.

3.6.11. Os valores do Salario Aposentadoria são calculados de acordo com os critérios de cada modalidade, utilizando as contribuições e as bases e demonstrado em tela e relatório, os dados de calculo para futuras avaliações.

3.6.12. Extratos de contribuições e descritivo de critérios e dados dos servidores pode ser impressos para órgão Regulamentar e fiscalização(TCU/INSS), facilitando a montagem de um pasta processo como todos os dados necessários.

3.6.13. Relatórios Administrativos e telas informativas completam esta ferramenta auxiliar de Gerenciamento de Instituto.



3.7. SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

3.7.1. Módulo I - Protocolo e Processos

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.

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.

Emitir relatório de impressão de workflow.

Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie.

Emitir relatório de etiqueta de processo.

Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.

Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.

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.

Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável.

Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.

Permitir controlar os documentos exigidos por assunto.

Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.

Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.

Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.

Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.

Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.

Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações.

Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.

Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.

Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.

Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética".

Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.

Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.

Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.

Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.

Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.

Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais.



Possuir recurso de digitalização para OCR.

Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.

Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

3.7.2. Módulo II - Ouvidoria

O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.

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.

Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web.

Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade.

Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.

Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria.

Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.

Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário.

Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.

Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.

Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética".

Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas.

Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite.

Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário.

Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração.

Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto.

Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município.

Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população.

Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas.

Emitir relatório de impressão de workflow.

Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.

Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.



Possuir recurso de digitalização para OCR.

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.

Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

3.7.3. Módulo III - Ouvidoria Web

a) Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa.

b) Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações.

c) Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

3.7.4. Módulo IV - Controle Interno de Documentos

Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.

Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento.

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.

Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie.

Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados.

Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados.

Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.

Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação.

O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento.

Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word).

Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência.

Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas.

Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor.

Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros.

Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário.

Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento.

Emitir relatório de impressão de workflow.

Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação



digital.

Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.

Possuir recurso de digitalização para OCR.

Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

3.8. SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.8.1. Módulo I - Cadastro de Fornecedor (CRC)

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.

Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.

Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.

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

Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.

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

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

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

Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.

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

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

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.

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

3.8.2. Módulo II - Sistema de Compras

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.

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

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

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

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



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

Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.

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

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

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

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

Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais.

O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;

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.

Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.

Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.

Emitir relatório de autorização de fornecimento.

Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.

Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.

Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.

Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.

Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.

Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

3.8.3. Módulo III - Sistema de Licitação

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.

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.

O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.

O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.

O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser



utilizada.

O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.

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.

Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.

Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

Ter modelos para todos os textos de licitações.

Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços

Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.

Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.

Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.

O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.

O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas

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;

O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.

Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.

Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;

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;

Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.

Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão

O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.

Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.

Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.

Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.

Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.

O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.

Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações



cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

3.8.4. Módulo V - Pregão Presencial

Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.

Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.

Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global.

Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.

Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.

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.

O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).

Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.

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.

O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

3.8.5. Módulo IV - Registro de Preços

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.

Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.

Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.

Conter base de preços registrados.

Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

3.8.6. Módulo VI - Sistema de Contratos

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.

Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.

Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.

O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.

O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos



dos contratos.

O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.

Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.

Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.

O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.

O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.

O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.

Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

3.9. SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

3.9.1. Módulo I - Características Gerais

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

Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.

Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada.

Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;

Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online.

Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints.

Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso.

Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI.

SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada.

O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespace, Suporte a Clustering, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos.

SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base.

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.

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.

As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.

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.

Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP.

Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes.

Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior.

Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere ou baseadas em "templates" ou "frameworks" que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução.

Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema.

Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas.

Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;

Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

3.9.2. Módulo II - Características Específicas do Sistema (Webservices)

Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal.

Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas.

O acesso às informações privativas exclusivamente com "login" de acesso e senha.

O acesso às informações de domínio público sem "login" e sem senha.

Possibilitar que os usuários (funcionários) do Instituto emitam cópia de seu recibo de pagamento.

Que os funcionários, usuários do Instituto imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda.

Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital.

O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo.

A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo.

O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores.

A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor.

O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos.

Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo.



Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido.

Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados.

Permitir que as pessoas operem o sistema do Instituto, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender.

Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados ao Instituto num determinado

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1. Compete ao Iprevita:

O encargo estipulado neste contrato compreende para o IPREVITA as seguintes obrigações:

Preservar e resguardar o original e a cópia de segurança de software, assim como sua descrição técnica, evitando que sejam reproduzidas, emprestadas, alugadas, transferidas, ou arrendadas. Não permitir a engenharia reversa, descompilar ou decompor o software. Só permitir o acesso ao software a pessoas idôneas que compartilhem destas responsabilidades;

Adotar todo empenho em avaliar os resultados emitidos pelo software a fim de detectar falhas nos dados de entrada ou de processamento. Não caberá cobrar da CONTRATADA qualquer responsabilidade civil ou jurídica em função destas possíveis falhas, mas somente os esclarecimentos ou correções necessárias;

O IPREVITA deve assegurar o livre acesso aos profissionais da CONTRATADA a seus computadores e dados para execução dos serviços contratados e prestará os esclarecimentos necessários e colocará à disposição o pessoal e dados técnicos em seu poder;

O IPREVITA se responsabilizará pela exatidão dos dados informados a CONTRATADA, dos dados a serem processados pelo programa e seguir exatamente todas as normas de uso destes programas conforme orientada pela CONTRATADA;

Fazer cópias de segurança dos dados nos momentos exatos, conforme orientação da CONTRATADA e manter estas cópias em boas condições de uso e segurança;

O IPREVITA se responsabilizará em sistematicamente conferir os dados relatados pelos programas e sempre que algum erro for observado, comunicar imediatamente à CONTRATADA;

O IPREVITA deverá sempre orientar os trabalhos da CONTRATADA a fim de preservar os padrões técnicos estabelecidos em cada área de aplicação dos programas;

O IPREVITA deverá manter em seus quadros funcionários comprovadamente capazes de operar um microcomputador e que tenham condições de assimilar as orientações dadas pela CONTRATADA.

4.2. Compete a Contratada:

Realizar o serviço segundo as normas prescritas no instrumento convocatório, e especialmente no presente contrato;

Assumir a responsabilidade pelo pagamento de toda(s) a(s) despesa(s) decorrente(s), da prestação do(s) serviço(s), bem como todos os encargos sociais, inclusive FGTS, PIS, parcelas relativas a direitos trabalhistas e contribuições previdenciárias, seguros pessoais e de acidente de trabalho, impostos, taxa e contribuições



INST. DE PREV. SERV. PUB. DO MUN. DE ITAPEMIRIM
AUTARQUIA MUNICIPAL
CNPJ: 05.129.529/0001-23

IPREVITA

de natureza federal, estadual ou municipal ou quaisquer outras relativas ao pessoal admitido para a execução deste contrato, inexistindo qualquer vínculo empregatício, entre o IPREVITA e os empregados da CONTRATADA que como tal, tenham ou venham a ter relação com os serviços de que trata este contrato;

Assumir a responsabilidade civil e penal por todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados aos seus empregados e pelos mesmos a terceiros, durante a execução do contrato, resultante de imprudência, imperícia ou negligência às normas de segurança, obrigando-se a promover a reposição ou indenização correspondente;

Não estender a terceiros a concessão da execução dos serviços contratados através do presente contrato;

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório, conforme Art. 55 Item XIII da Lei 8.666/93 de 21/06/1993.

Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela administração.

Manter seu pessoal uniformizado, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

Implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado.

Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.

Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultante da execução do contrato, conforme exigência legal.

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.

Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

Os serviços deverão ser executados dentro do horário de 07:00 as 18:00, respeitados os limites diários e semanais.

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão exercidos pelo Diretor Administrativo-Financeiro do IPREVITA;

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive



INST. DE PREV. SERV. PUB. DO MUN. DE ITAPEMIRIM
AUTARQUIA MUNICIPAL
CNPJ: 05.129.529/0001-23

perante terceiros, por qualquer culpa ou dolo na execução do contrato, conforme art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REVISÃO DE PREÇOS

6.1. Condições de Pagamento:

O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, em moeda corrente, através de ordem bancária, mediante apresentação da Nota Fiscal em 02 (duas) vias, após atesto da autoridade de que o serviço foi efetivado a contento.

6.2. Revisão de Preços

O reajuste do valor será anual, aplicando-se, no seu cálculo, a variação do INPC ou outro índice oficial do Governo Federal, que eventualmente venha substituí-lo em caso de extinção, ocorrendo à hipótese de prorrogação da presente manutenção, proceder-se-á da mesma forma a cada 12 (doze) meses, por requerimento expresso, no ato de sua renovação, mediante termo aditivo ao contrato, aplicando-se o índice de aumento.

DA VIGÊNCIA

A contratação será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por mais iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme Art. 57 - Item II, da Lei nº. 8.666/93 de 21/06/1993.

DAS PENALIDADES

Sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, particularmente aquelas mencionadas no art. 87 da Lei n. 8.666/93 (republicada em 06/07/94), a CONTRATADA ficara sujeita as seguintes penalidades, garantida defesa previa:

Advertência;

Multa moratória de 2% (dois por cento) ao mês, que será calculada proporcionalmente a quantidade de dias em inadimplência sobre o valor da obrigação;

Multa de 10% (dez por cento), em caso de inexecução total ou parcial das cláusulas deste edital, bem como atraso injustificado na entrega dos mesmos;

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A recusa da CONTRATADA no atendimento às convocações para o trabalho, tanto durante o expediente, quanto em horário extraordinário, constituirá descumprimento de obrigação contratual e será devidamente processada.

Serão registradas pela Administração todas as ocorrências que se fizerem necessárias, relativas ao andamento dos serviços.

A marcação da frequência será apurada por meio de registro mensal de ponto, onde serão assinalados, diariamente, os horários de entrada e saída, utilizando-se para esse fim os meios mecânicos, eletrônicos ou outros disponíveis, que ficará nas dependências do IPREVITA.



INST. DE PREV. SERV. PUB. DO MUN. DE ITAPEMIRIM
AUTARQUIA MUNICIPAL
CNPJ: 05.129.529/0001-23

O IPREVITA reserva a si o direito de alterar o horário dos serviços, de acordo com a sua conveniência e a qualquer tempo, durante a vigência do Contrato, respeitado os limites diários e semanais.

Itapemirim, ES, 13 de fevereiro de 2019.

Alexandre Roger Maciel Ribeiro
Diretor Administrativo Financeiro

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO Nº. **0001/2019**

PROCESSO Nº. **00027/2019**

REF.: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO

<i>Lote</i>	<i>Ítems</i>	<i>Especificação</i>	<i>Marca</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Unitário</i>	<i>Valor Total</i>
00001	9	G L O B A L CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO.		MÊS	12,000		
00001	9	G L O B A L CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO.		MÊS	12,000		
00001	9	G L O B A L CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO.		MÊS	12,000		
00001	9	G L O B A L CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO.		MÊS	12,000		
00001	9	G L O B A L CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO.		MÊS	12,000		
00001	9	G L O B A L CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO.		MÊS	12,000		
00001	9	G L O B A L CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO.		MÊS	12,000		
00001	9	G L O B A L CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO.		MÊS	12,000		
00001	9	G L O B A L CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO.		MÊS	12,000		
00001	9	G L O B A L CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO.		SV	1,000		



INST. DE PREV. SERV. PUB. DO MUN. DE ITAPEMIRIM
AUTARQUIA MUNICIPAL
CNPJ: 05.129.529/0001-23

ANEXO - III

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Ao

Pregoeiro

Assunto: Credenciamento para a participação no Pregão nº 0001/2019

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ vem pela presente, informar a V.S^{as}, que o(a) Sr^o.(a) _____, Carteira(s) de identidade nº(s) _____

(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.

Assinatura Identificável

(nome do representante da empresa)



ANEXO - IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0001/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0027/2019

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO*

(*Esta declaração deverá ser entregue no Credenciamento.)

(timbre, logotipo, ou nome da empresa licitante)

Ào INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNÍCIPIO DE ITAPEMIRIM-ES

Ao Pregoeiro do IPREVITA

Sr. Pregoeiro, pelo presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º VII da lei nº. 10.520/2002, a empresa.....(indicação da razão social), cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o Pregão Presencial nº. 0001/2019, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO, com a apresentação, da forma exigida pelo edital, dos seguintes documentos:

- a) Ato constitutivo da empresa ou contrato social, inclusive suas alterações, dispensável se apresentado no Credenciamento;
- b) Documento de identidade do representante legal da empresa, dispensável se apresentado no Credenciamento;
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), demonstrando que a firma se mantém em atividade;
- d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal;
- e) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual;
- f) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- g) Prova de Regularidade de Situação, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- h) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante dentro do prazo de validade;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Cidade/estado, xx de xxxxxxxxxxxx de 2019.

Assinatura do representante legal
Nome da empresa
CNPJ



INST. DE PREV. SERV. PUB. DO MUN. DE ITAPEMIRIM
AUTARQUIA MUNICIPAL
CNPJ: 05.129.529/0001-23

ANEXO - V

Modelo de Declaração

DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO À LEI 9.854 DE 27 DE OUTUBRO DE 1999

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da empresa), inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nºe do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....

data

.....

Representante legal

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



INST. DE PREV. SERV. PUB. DO MUN. DE ITAPEMIRIM
AUTARQUIA MUNICIPAL
CNPJ: 05.129.529/0001-23

ANEXO - VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

A empresa....., CNPJ nº, sediada a rua....., declara, sob penas da lei ,
que até a presente data inexistem atos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório nº,
ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

.....
data

.....
Representante legal (assinatura)



INST. DE PREV. SERV. PUB. DO MUN. DE ITAPEMIRIM
AUTARQUIA MUNICIPAL
CNPJ: 05.129.529/0001-23

ANEXO - VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência no procedimento licitatório do PREGÃO nº <NUMERO>, realizado pelo Município de Itapemirim.

Atenciosamente,

(Assinatura do representante legal)

Nome:

RG nº:



INST. DE PREV. SERV. PUB. DO MUN. DE ITAPEMIRIM
AUTARQUIA MUNICIPAL
CNPJ: 05.129.529/0001-23

ANEXO - VIII

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

DADOS PESSOAIS DO LICITANTE VENCEDOR:

Nome do responsável pela empresa vencedora:

Número RG/Órgão Emissor:

Número do CPF:

Nacionalidade:

Estado Civil:

Condição Jurídica do Responsável:

Endereço Residencial Completo:

DADOS PARA

CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA:

Nome completo da empresa:

CNPJ:

Endereço Completo da Empresa:

DADOS BANCÁRIOS PARA DEPÓSITO:

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

xxxxxxxxxx, xx de xxxxxx de xxxx

(Assinatura do representante legal)

Nome:

RG nº:



INST. DE PREV. SERV. PUB. DO MUN. DE ITAPEMIRIM
AUTARQUIA MUNICIPAL
CNPJ: 05.129.529/0001-23

ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XXXX/2019

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA COM SISTEMA DE GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS E CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO E USO DE SISTEMA DE CONTROLE DE FATURAMENTO E COBRANÇA QUE ENTRE SI CELEBRAM A PARCERIA, POR INTERMÉDIO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNÍCIPIO DE ITAPEMIRIM, E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

PROCESSO Nº **0027/2019**

VR. ESTIMATIVO: XXXXXXXX

VIGÊNCIA: 12 meses

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: <TERMO_CONTRATO_DOTACOES_ORCAMENTARIAS>

SETOR ADMINISTRATIVO

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNÍCIPIO DE ITAPEMIRIM-ES, com sede no **Rua Padre Otávio Moreira, 188 - ITAPEMIRIM - ES**, inscrito no CNPJ sob o nº **05.129.529/0001-23**, neste ato representado pelo **Sr. WILSON MARQUES PAZ**, nomeado pelo Decreto nº **12.389/2017**, de **23/11/2017**, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa <TERMO_CONTRATO_FORNECEDOR_NOME>, inscrita no CNPJ nº <TERMO_CONTRATO_FORNECEDOR_CPF_CNPJ>, com sede na <TERMO_CONTRATO_FORNECEDOR_ENDERECO>, denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Senhor <TERMO_CONTRATO_REPRESENTANTE_NOME>, portador da Cédula de Identidade nº <TERMO_CONTRATO_REPRESENTANTE_RG> e CPF nº <TERMO_CONTRATO_REPRESENTANTE_CPF>, residente em <TERMO_CONTRATO_REPRESENTANTE_ENDERECO> tendo em vista o que consta no Processo nº **000500/2016**, e o resultado final da **Pregão Presencial Nº.: 00001/2019**, com fundamento na Lei nº **8.666**, de 1993, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO



1.1 - Constitui objeto deste instrumento a contratação de empresa especializada para prestação de serviços ao CONTRATANTE de concessão de licença de uso dos sistemas informatizados de gestão pública, discriminados no parágrafo primeiro desta Cláusula, bem como dos serviços de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO**, conforme as definições constantes nas alíneas "a" a "i" da Cláusula Segunda deste instrumento.

Parágrafo Primeiro - São objeto da presente contratação os seguintes sistemas informatizados:

- a) **Contabilidade Pública Eletrônica.**
- b) **Almoxarifado.**
- c) **Protocolo.**
- d) **Administração de Bens Patrimoniais.**
- e) **Compras, Licitações e Contratos.**
- f) **Contribuições Previdenciárias**
- g) **Recursos Humanos e Folha de Pagamento.**
- h) **Controle Interno**
- i) **Treinamento dos sistemas integrados**

Parágrafo Segundo - A presente contratação não confere ao CONTRATANTE direito de propriedade e/ou exclusividade na utilização dos sistemas, assim como seus módulos e partes, que continuam sob a propriedade da CONTRATADA, podendo esta, livremente, de qualquer forma ou modo, no Brasil ou no exterior, cedê-los, licenciá-los ou aliená-los a terceiros, bem assim, seus módulos, versões e as customizações efetuadas, sem que para tanto seja necessário qualquer autorização e/ou ciência do CONTRATANTE.

Parágrafo Terceiro - A licença de uso ora concedida dá ao CONTRATANTE o direito, não exclusivo e intransferível, de usar o (s) sistema (s), unicamente para processamento de seus dados, em computadores de sua propriedade e dentro de suas dependências, conforme especificado neste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DEFINIÇÕES

2.1 - Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições:

a) INSTALAÇÃO: configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessárias, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento e operação.

b) TREINAMENTO: promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.



c) SUPORTE TÉCNICO: atendimento por meio de *help desk*, por técnicos próprios ou de terceiros devidamente credenciados pela CONTRATADA, através de um canal de comunicação previamente designado pelo CONTRATANTE (telefone, fax, e-mail, correio ou conexão remota), com a finalidade de acompanhar e supervisionar o (s) sistema (s), bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, mantendo-se disponível em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

d) MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA: adoção pela CONTRATADA, por meio do canal previamente designado pelo CONTRATANTE, conforme suporte técnico definido na alínea anterior e durante todo o período de vigência do presente contrato, de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrente da execução/operação do SOTWARE, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução do software às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo,

e) VISITA TÉCNICA: deslocamento de técnico (s) da CONTRATADA às instalações do CONTRATANTE, devendo ocorrer, excepcionalmente, quando esgotadas todas as possibilidades de resolução via suporte técnico.

f) ATUALIZAÇÃO: atualização das funções existentes nos módulos do (s) SISTEMA (S), com relação às variáveis normalmente alteradas em razão de exigências legais, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, ou dos órgãos de controle externo, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique à CONTRATADA, por escrito, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações solicitadas, e que tenham pertinência com a presente contratação. Excetua-se da definição de atualização as obrigações que por mera liberalidade venham a ser assumidas pelo CONTRATANTE junto a particulares ou qualquer entidade pública direta, indireta ou fundacional.

g) CUSTOMIZAÇÃO: intervenção, a cargo da CONTRATADA, e somente por meio e/ou autorização expressa desta, de medidas necessárias a 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 do CONTRATANTE, a ser atendido mediante orçamento prévio, conforme valores constantes na Cláusula Sétima, excetuando-se aquelas intervenções que decorram de alterações necessárias para atendimento de exigências legais que, neste caso, a teor da definição contida no item "f", caracterizar-se-ão como atualização.

h) PARAMETRIZAÇÃO: atendimento dos requisitos técnicos solicitados pelo 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.

i) **MIGRAÇÃO DE DADOS:** conversão, quando necessário, dos dados existentes no banco de dados do CONTRATANTE, adaptando-os e ajustando-os aos formatos exigidos pelos sistemas objeto deste contrato, garantindo a integridade das informações e dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados do CONTRATANTE. Os serviços de migração e conversão de dados de um determinado equipamento para outro será cobrado mediante orçamento prévio, conforme condições pactuadas neste instrumento.

Parágrafo Primeiro - Não estão inseridos como suporte técnico, manutenção, atualização ou parametrização, e serão cobrados mediante orçamento previamente aprovado, os serviços de recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, invasão/corrompimento de dados por programas externos invasores (Vírus), instalação elétrica e erros em programas específicos, atribuíveis à CONTRATANTE e/ou seus prepostos, por negligência, imprudência ou imperícia, bem como consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos não recomendados pela CONTRATADA, ou estranhos a sua marca.

Parágrafo Segundo - A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência do presente contrato, a serem implementadas no (s) "SISTEMA", serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, bem como na doutrina e jurisprudência pátria dominante. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

Parágrafo Terceiro - Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, independentemente da sua implementação ou não.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

3.1 - O prazo de vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de **XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX**, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

3.1.1. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.2. Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

3.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando:



3.3.1. A Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa ou impedida de licitar ou contratar no âmbito de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, enquanto perdurarem os efeitos;

3.3.2. A CONTRATADA não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.3.3. A CONTRATADA não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação.

3.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA QUARTA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1 - A Contratada responsabiliza-se a:

a) fornecer o (s) sistema (s) nas condições e especificações descritas neste instrumento, instalando-o diretamente ou por intermédio de terceiro, devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida pelo CONTRATANTE, ou, na plataforma estabelecida na proposta da CONTRATADA;

b) tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada, por escrito, de algum problema constatado no software;

c) Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos do CONTRATANTE;

d) Permitir que o CONTRATANTE efetue a execução de 1 (UMA) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança ("backup"), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei 9.609/98;

e) Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.

f) Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar o atendimento adequado ao CONTRATANTE, com nível de conhecimento compatível com o grau de dificuldade e/ou inconsistências eventualmente apresentado pelo (s) sistema (s), durante todo o período do contrato;

g) Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer despesa de ordem trabalhista, previdenciária, e demais encargos sociais, relativamente aos seus técnicos, durante e na prestação dos serviços ora contratados, ainda que em atividade nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.



h) Prestar assistência permanente ao CONTRATANTE, durante a vigência do presente contrato, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, ou outro meio de consulta on-line que venha a ser acordado entre as partes.

i) Fornecer aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

i.1) Se durante o treinamento, se verificar o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48 hs. (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pelo CONTRATANTE.

i.2) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48 hs, (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima de que trata o *caput* desta alínea, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

j) Sempre que solicitado pelo Fiscal de Contrato, prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

k) Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;

l) Prestar os serviços ora contratados na dimensão das definições constantes nas alíneas "a" a "i", da Cláusula Segunda deste instrumento;

m) Somente executar os serviços solicitados após a aprovação do CONTRATANTE;

n) A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, as supressões ou acréscimos que se fizerem no objeto contratado em até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global inicial atualizado do contrato;

o) A CONTRATADA não será responsabilizada pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais, tomadas com base nas informações fornecidas por quaisquer dos sistemas;

p) Em caso de encerramento do contrato, A CONTRATADA fica autorizada a proceder a



desinstalação do software, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelo sistema, que é de propriedade do CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

5.1 - Pela execução deste contrato, o Contratante obrigará-se a:

a) Consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema.

b) Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos.

c) Disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por esta solicitada, os equipamentos e softwares complementares necessários à execução dos sistemas contratados, conforme condições mínimas sugeridas.

d) Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.

e) Ressarcir à CONTRATADA das despesas decorrentes das circunstâncias estabelecidas na alínea "e.2", da Cláusula Segunda deste instrumento (visita técnica com custo).

f) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus);

f.1) Somente é permitido ao CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas no caput da alínea "f" desta cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando o CONTRATANTE, e o funcionário responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente contrato e legislação em vigor.

g) Disponibilizar à CONTRATADA ambiente adequado para que sejam ministrados os treinamentos.

h) Disponibilizar "um meio de acesso a rede mundial de computadores (INTERNET)" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO). O não



atendimento do disposto nesta alínea implicará na cobrança de um adicional de hora técnica, para a reconfiguração do sistema de comunicação, o qual será pago pelo CONTRATANTE junto com a fatura mensal, obedecendo à tabela de preço da hora técnica vigente;

i) disponibilizar os recursos materiais (instalações e equipamentos) e humanos (servidores ou funcionários) necessários à execução do contrato, cooperando efetivamente com a sua execução, durante todo o período de vigência contratual, dentro do seu horário de expediente, e nos dias e horários previamente agendados entre as partes;

j) manter pessoal habilitado e adequadamente treinado (com conhecimentos básicos de informática) para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

k) Definir os responsáveis pela área de informática por escrito, aos quais o CONTRATANTE deverá reportar-se para esclarecimentos de dúvidas técnicas e operacionais.

CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES RECÍPROCAS

6.1 - As partes por si, seus servidores, funcionários e prepostos, obrigam-se a manter sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações ou aperfeiçoamento do conjunto de módulos licenciados e de informações relativos ao presente contrato, de que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhes tenham sido confiados, não podendo, sob qualquer pretexto ou desculpa, omissão, culpa ou dolo, revelar, reproduzir ou deles dar conhecimento a estranhos dessa contratação, salvo se houver consentimento expresso, em conjunto das mesmas. A responsabilidade das partes com relação à quebra de sigilo será proporcional aos efeitos do prejuízo causado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 - Fica estabelecida a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "a" da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

7.2 - O valor global do presente contrato é de **R\$ 00.000,00 (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**, correspondente aos serviços de concessão de licença de uso, manutenção, atualização, suporte técnico e parametrização, a serem pagos em **12 (onze) parcelas de R\$ 0.000,00 (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**, cada.

Parágrafo Primeiro

7.3. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura, desde que o material/serviço tenha sido entregue/executado em sua totalidade, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.3.1. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da



estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.

7.3.2. O pagamento será precedido de consulta para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação estabelecidos neste edital.

7.3.3. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

7.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

7.3.5. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará a retenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep, conforme disposto na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/2012.

7.3.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.3.7. A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

7.3.8. O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

7.3.9. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

7.3.10. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de compensação financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$



- I** = Índice de compensação financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS

8.1 - Os recursos necessários para cobertura do disposto do presente instrumento, correrão à conta da seguinte dotação: **00018 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA (003003.171220031.005.3390390000.20000000)**.

CLÁUSULA NONA - DA AUTENTICIDADE DA SOLUÇÃO

9.1 - A CONTRATADA declara expressamente que não está, de qualquer forma, impedida de licenciar o uso do software objeto deste contrato e que a licença aqui pactuada não infringe qualquer patente, direito autoral, segredo industrial ou quaisquer outros direitos de terceiros ou preceitos legais nacionais ou estrangeiros.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS GARANTIAS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

10.1 - A CONTRATADA garante à CONTRATANTE assistência, em razão de problemas e/ou defeitos eventualmente decorrentes do sistema e/ou da atuação/operação por parte de seus técnicos e/ou terceiros por ela autorizados.

Parágrafo Primeiro - As garantias estabelecidas nesta cláusula não abrangem:

- a)** problemas, erros, danos ou prejuízos advindos de decisões administrativas tomadas com base em informações, quaisquer que seja, fornecida pelo (s) programa (s);
- b)** defeitos ou erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos, na utilização do SOFTWARE licenciado;
- c)** erros de resultados, prejuízos financeiros, lucros ou arrecadações insuficientes ou em desacordo com planejamentos ou previsões orçamentárias;
- d)** erros decorrentes de problemas relacionados com programas de terceiros que trabalhem separadamente ou em conjunto com o SOFTWARE licenciado.

CVJK

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 - Considerar-se-á rescindido este contrato, de pleno direito, por qualquer das partes e a qualquer tempo, independente de formalidade judicial ou extrajudicial, se ocorridas quaisquer das hipóteses previstas nos arts. 78 a 80 da Lei 8.666/93, bem como:

- a)** Inadimplemento das obrigações por qualquer das partes.



b) comunicação escrita, de qualquer das partes, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, desde que sejam quitadas as dívidas e obrigações vencidas e vincendas.

c) o não cumprimento das cláusulas, especificações ou prazos deste instrumento.

d) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço.

e) O atraso ou paralisação sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

f) O cometimento reiterado de faltas na execução contratual, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93.

g) A decretação de falência ou insolvência civil dos sócios da CONTRATADA.

h) Razões de interesse público, devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade superior.

i) Atrasos no pagamento superiores a 90 (noventa) dias por parte do CONTRATANTE, a exceção dos casos previstos em lei.

j) a não liberação, por parte do CONTRATANTE, dos equipamentos e informações necessários para a execução dos serviços.

k) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo único - No término do contrato, por qualquer modalidade, fica a CONTRATADA, desde já, autorizada a promover a desinstalação imediata dos sistemas contratados. Todavia, desinstalados os sistemas a CONTRATADA deverá manter disponível à CONTRATANTE o banco de dados gerados pelo sistema durante a contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES E PENALIDADES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000 e do Decreto nº 5.450, de 2005, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

12.1.1. Não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta ou da Ata de Registro de Preços;

12.2. Apresentar documentação falsa;

12.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;



12.4. Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;

12.5. Comportar-se de modo inidôneo;

12.6. Cometer fraude fiscal;

12.7. Fizer declaração falsa;

12.8. Ensejar o retardamento da execução do certame.

12.9. A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a). Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

b). Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

12.10. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.11. Comete infração administrativa, ainda, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 5.450, de 2005, a Contratada que, no decorrer da contratação:

12.12. Inexecutar total ou parcialmente o contrato;

12.13. Apresentar documentação falsa;

12.14. Comportar-se de modo inidôneo;

12.15. Cometer fraude fiscal;

12.16. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no instrumento de contrato.

12.17. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

12.18. Advertência por escrito;

12.19. Multa moratória de 0,07% (sete centésimas por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias;



12.19. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.20. Multa de até 10% (dez por cento) por atraso na entrega total do objeto contratado;

12.21. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Itapemirim-ES, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.23. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com O Município de Itapemirim-ES, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de até 5 (cinco) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 - O controle e fiscalização sobre a execução dos serviços objeto deste contrato ficará a cargo do CONTRATANTE, através de funcionários designados para tal finalidade.

Parágrafo Único - A omissão da fiscalização, em qualquer circunstância, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela boa execução dos serviços.

CLÁUSULA QUINZE - DO FORO

14.1 Fica eleito o foro da Comarca de Itapemirim/ES, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito.

Município de **Itapemirim**, **XX** de **XXXXXX** de **XXXX**.

Pela **CONTRATANTE**

Pela
CONTRATADA