



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

EDITAL N.º 002/2016

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGIME: EXECUÇÃO INDIRETA

SETOR: TÉCNICO

PROCESSO: 00197/2016

RECEBIMENTO DE ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS: 11/10/2016 até as 14 horas, em sua sede na Av. Ângelo Suzano nº 850, centro, Sooretama/ES.

HORÁRIO LIMITE PARA CREDENCIAMENTO: 11/10/2016 até às 14 horas.

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL: 11/10/2016 até às 15 horas.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei nº 10.520/02, retificada em 18 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com suas posteriores alterações.

RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

001.001.01.0001.2001.3390390000 – Outros Serviços Terceiro – P. Jurídica.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de software para Gestão Pública e licença de uso, abrangendo Implantação, Conversão de Dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção desses softwares que garantam as subseqüentes alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas a serem contratados para atender a CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA, sendo os seguintes softwares de gestão pública: Contabilidade; Recursos Humanos; Almoxarifado; Patrimônio; Protocolo; Controle interno e Portal da transparência constante no anexo I – Planilha de Especificações do presente Edital.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 MESES após assinatura do contrato.

A Câmara Municipal de Sooretama torna público, na presença e ciência do pregoeiro designado pela Portaria nº 022/2016, que às **15 horas do dia 11/10/2016**, na sala de licitações, localizada à Av. Ângelo Suzano nº 850, centro, Sooretama/ES, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **“MENOR PREÇO GLOBAL**, sob regime de execução indireta, cujo objeto trata-se de Contratação de empresa especializada para e locação de softwares para Gestão Pública abrangendo Implantação, Conversão de Dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as subseqüentes alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas contratados, constante no anexo I – Planilha de Especificações do presente Edital.

A presente licitação, cujo tipo é o de **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, será integralmente conduzido pelo servidor municipal, denominado pregoeiro, assessorado por sua equipe de apoio e reger-se-á pelas disposições da Lei nº 10.520/02, retificada em 18 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, pelas demais legislações pertinentes, consoante às condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos, constantes do processo indicado acima.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Para os fins previstos neste instrumento convocatório, informa-se o horário de atendimento para esclarecimentos e informações: das 13 horas às 18 horas, em dias úteis.

I – OBJETO DA LICITAÇÃO

O presente procedimento licitatório limita-se a contratação de empresa especializada para locação de softwares para Gestão Pública e licença de uso, abrangendo Implantação, Conversão de Dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as subsequentes alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas contratados, sendo os seguintes softwares de Gestão Pública: Contabilidade; Recursos Humanos; Almoxarifado; Patrimônio; Protocolo; Controle interno e Portal da transparência constante no anexo I – Planilha de Especificações do presente Edital.

1.1. Local de entrega: Câmara Municipal de Sooretama, com endereço sito à Av. Ângelo Suzano nº 850, centro, Sooretama/ES.

1.2. Prazo de execução: 12 meses assinatura do contrato.

1.3. Os impostos, seguro, diárias, frete e tributos que recaiam sobre o software, até sua instalação e configuração, nas condições estabelecidas para entrega, correrão por conta exclusiva da empresa licitante.

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

2.2. Para participar deste procedimento licitatório cujo edital, na íntegra, encontra-se disponibilizado na sede da Câmara Municipal de Sooretama, nos dias úteis no horário das 13 horas às 18 horas, deverão ser atendidas as condições abaixo relacionadas, sendo que o não atendimento de qualquer das condições, independentemente de sua magnitude, implicará a inabilitação do licitante ou a desclassificação de sua proposta.

2.3. Não poderão participar deste pregão os interessados que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão, de incorporação, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação de licitação ou impedidos de contratar com a Administração Pública, ou que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como os licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresa em consórcio, ou pessoa física e não cumpram o disposto no art. 9º da Lei 8666/93.

2.4. Não poderão participar dessa licitação pessoas físicas bem como empresas reunidas em consórcio.

2.5. A empresa licitante deverá ser a proprietária/ desenvolvedora da ferramenta proposta ou, não o sendo, deverá comprovar que possui autorização da fabricante/ proprietária para comercializar e prestar atendimentos.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

2.5. A simples participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

III – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.

3.1 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente instrumento convocatório do Pregão em epígrafe.

3.2 Conforme previsto no art. 41 § 1º da Lei 8.666/93, qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da mesma lei.

3.3 Decairá do direito de impugnar os termos do Edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder à abertura deste Pregão, sendo que o mesmo não terá efeito de recurso.

3.4 A apresentação de impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e prazos previstos no regulamento da licitação na modalidade de “Pregão” devendo ser entregue diretamente ao pregoeiro, no endereço sito à Av. Ângelo Suzano nº 850, centro, Sooretama/ES.

3.4.1 As impugnações protocoladas intempestivamente, e/ou enviadas por fax, e/ou enviadas por e-mail, não serão conhecidas.

3.5 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3.6 A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

IV – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar as propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar os documentos de habilitação do proponente classificado em primeiro lugar.
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- l) convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;
- m) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

V – DA ENTREGA DOS ENVELOPES

5.1. Os documentos deverão ser entregues ao pregoeiro em envelopes separados (Habilitação e Proposta) fechados e indevassáveis, até o dia, horário e local fixados neste Edital, contendo exteriormente:

A: CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
PROPOSTA – ENVELOPE Nº 01
PREGÃO Nº 002/2016
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA – CNPJ
ENDEREÇO DA EMPRESA

CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02
PREGÃO Nº 002/2016
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA – CNPJ
ENDEREÇO DA EMPRESA

5.2 Deverá ser entregue em **sobrecarta** a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/02 e a **cópia autenticada do Contrato Social ou Ato constitutivo devidamente registrado.**

5.3 A entrega dos envelopes poderá ser realizada via postal, por simples portador ou por pessoa credenciada através de procuração, com poderes para deliberar amplamente, a qual deverá ser entregue ao pregoeiro, antes da entrega dos envelopes de proposta comercial e documentação de habilitação, devidamente assinada por representante legal do licitante, contendo o nome do representante, número de sua cédula de identidade RG, seu cargo, endereço comercial, telefone, e-mail e número de fac-símile, estes dois últimos se existentes.

VI – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

6.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta do orçamento da Câmara Municipal de Sooretama para o Exercício de 2016, sendo seus elementos a classificação orçamentária: **001.001.01.0001.2001.3390390000 – Outros Serviços Terceiro – P. Jurídica.**

VII – DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.

- 7.1. Para habilitar-se a esta licitação, a proponente deverá apresentar os seguintes documentos:
- **Prova de Regularidade junto à Fazenda Municipal da sede do licitante.**
 - **Alvará de localização e funcionamento.**
 - **Prova de Regularidade junto à Fazenda Estadual da Sede do Licitante.**
 - **Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União.**
 - **Prova de Regularidade junto à Seguridade Social - INSS.**



- **Certificado de Regularidade de Situação junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**
- **Prova de Regularidade referente aos Débitos Trabalhistas - CNDT (Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa)**
- **Documento que prove a propriedade, patente ou direito de comercialização e locação dos softwares licitados.**
- **Declaração para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei 8666/93, nos termos dos modelos anexos ao Decreto nº 4358 de 05/09/2002, pelo qual o representante legal da empresa declara que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, sob pena de infringir a lei.**
- **Cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário** relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como cópia das folhas do referido livro onde se encontram transcritos o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício, com base nos quais serão feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes do Anexo VII deste Edital;
 - * No caso das empresas obrigadas a publicarem suas peças contábeis, deverá ser apresentada cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício, com base nos quais serão feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes do **Anexo VII** deste Edital;
- **Certidão expedida no presente exercício (2016)** pela Corregedoria Geral de Justiça ou órgão correspondente no Estado, Distrito Federal ou Território Federal onde for sediada a empresa, na qual conste identificados os Cartórios Distribuidores das Ações de Falência e Concordata;
- **Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura da licitação;**
- **Atestado de capacidade técnica, comprovando a execução anterior de objeto compatível com aquele descrito neste edital.**
- **Prova de ter realizado visita técnica até o dia anterior à abertura dos envelopes junto a Câmara Municipal de Sooretama, com intuito de conhecer sua infraestrutura física, estrutura de rede, servidores e terminais usuários, objetivando certificar-se que a solução proposta irá funcionar perfeitamente sem que sejam necessários investimentos adicionais por parte da Câmara Municipal.**

7.2. Os documentos acima enumerados poderão ser apresentados em originais ou cópias reprográficas legíveis, devidamente autenticadas em cartório ou pela CPL, sendo reservada a esta, o direito de exigir a apresentação do original para conferência, no ato da abertura da habilitação e as Certidões e Certificados quando extraídos via internet, terão seu aceite condicionado mediante consulta via internet no ato da abertura da habilitação.



7.3. O **LICITANTE** legalmente qualificado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar os documentos relativos à habilitação fiscal, ainda que existam pendências e deverá apresentar também:

7.3.1 - Registro que conste a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, expedida pelo órgão de registro competente ou Declaração em conformidade ao disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, de que a empresa cumpre plenamente os requisitos previstos no referido artigo, quais sejam:

- a) estar enquadrada na situação de microempresa ou de empresa de pequeno porte;
- b) o valor da receita bruta anual de seu último exercício não tenha excedido limite legal fixado para a categoria em que se enquadra;
- c) não se enquadre em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.4 No caso de existência de pendências fiscais, referente ao **item 7.1** será concedido ao **LICITANTE que se enquadre no Item 7.3**, o prazo de 02 (dois) dias úteis para regularização, prorrogável por uma única vez a critério da Autoridade.

7.5 Se for a Filial da empresa ora interessada que cumprirá o objeto do certame licitatório, a mesma deverá comprovar regularidade fiscal, não bastando somente a documentação da matriz (Art. 29, incisos I e II da Lei de Licitações 8666/93).

7.6 Os documentos que porventura não constem data de validade serão considerados válidos até no máximo, 60 (sessenta) dias da data de sua emissão.

7.7 Se porventura, o endereço dos documentos enviados não corresponda com o endereço para faturamento, o licitante deve fazer observação, indicando, no ato da proposta, o endereço cujo faturamento será feito, para que a nota de empenho seja elaborada de acordo com o endereço indicado.

7.8 A desclassificação do licitante importa perda do direito de participar das fases subsequentes desta licitação.

VIII – DO CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

8.1 A empresa licitante deverá enviar representante devidamente credenciado.

8.1.2. Os envelopes de proposta e habilitação devem ser opacos e estar devidamente lacrados, carimbados em todos os lados onde forem colados ou adesivados. A **declaração de habilitação e a cópia autenticada do Contrato Social** devem ser identificados e colocados em sobrecarta;

8.1.3. O pregão presencial exige a presença de representante credenciado para a prática dos atos de lance, negociação e recurso, sendo que a ausência implicará a decadência desses direitos.

8.2. É facultado ao licitante apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro por meio de um representante devidamente munido de documentos que o determinem como mandatário a participar deste procedimento licitatório.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

8.3. Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

8.4. Por credenciamento, entende-se a apresentação **conjunta** dos seguintes documentos:

I - Documento oficial de identidade do representante;

II - Instrumento de mandato que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante.

III - Cópia autenticada do contrato social que comprove a legitimidade do documento acima.

8.4.1. Caso o representante seja sócio/gerente da empresa, deverá apresentar-se para credenciamento acompanhado de cópia autenticada da última alteração do contrato social ou registro na junta comercial, comprovando a posse dos poderes para deliberar em nome da licitante.

8.5. A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento implicará nos seguintes impedimentos:

- a) ofertar lances verbais no presente certame;
- b) manifestação motivada da intenção de interpor recurso antes do encerramento da sessão.

8.6. O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado, desde que, devidamente justificado à Administração.

8.7. Não será admitida a participação de um mandatário para mais de uma empresa licitante.

8.8. Os documentos de credenciamento não deverão estar envelopados.

- a) O pregoeiro receberá em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, as propostas de preços e a documentação exigida para a habilitação das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes.
- b) **Após o horário limite** estabelecido para o credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes e entrega dos envelopes contendo as propostas e a documentação, será declarada a abertura da sessão pública pelo pregoeiro (a), e não mais serão admitidos novos proponentes.

8.11. Após a entrega dos envelopes de proposta comercial não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

IX – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

9.1. A proposta deverá corresponder com precisão ao objeto da licitação.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

9.2. As propostas deverão ser datilografadas, redigidas à tinta preta em letra legível ou ainda impressas por qualquer outro processo eletrônico, em papel timbrado do proponente ou no anexo I, sem cotações alternativas, emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas, devendo estar rubricadas e a última folha assinada por representante legal da empresa.

9.3. Não serão aceitas propostas enviadas via fax, e-mail, correio/via postal ou em envelopes abertos/grampeados.

9.4. Os preços ofertados deverão estar expressos em moeda corrente nacional, utilizando-se somente duas casas decimais após a vírgula, explicitados unitariamente e globalmente, assim como conterão obrigatoriamente todas as incidências que sobre eles possam recair.

9.5. Todas as despesas de seguros, taxas, impostos, carga e descarga dos produtos e demais despesas incidentes, até a entrega no local indicado pela Câmara, correrão sempre por conta do proponente.

9.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ou forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e Anexos;

9.7. Os preços desta proposta deverão ser fixos e irrevogáveis pelo interregno de 12 (doze) meses, admitida a repactuação, nos termos e condições previstas neste edital.

9.8. Em caso de divergência entre o preço unitário e o total, prevalecerá o primeiro, do mesmo modo que prevalecerá o valor expresso por extenso sobre o valor numérico.

9.9. O prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

9.10. A licitante deverá fornecer os seguintes dados: razão social, CNPJ, endereço completo, número do telefone e do fax, bem como o nome do banco, o número da conta e a respectiva agência onde deseja receber seus créditos. Apresentar também os dados do representante legal que irá assinar o termo de contrato, caso a empresa seja vencedora do certame: nome completo, nacionalidade, profissão, estado civil, CPF/MF, RG, e endereço). O CNPJ do licitante deverá ser o mesmo que constará da Nota Fiscal a ser emitida pela empresa vencedora desta licitação após a entrega de seu serviço.

9.11. Após a entrega das propostas, não será admitida a sua retirada ou o descumprimento das condições estabelecidas neste edital, ficando o licitante sujeito às penalidades descritas neste instrumento.

9.12. Serão desclassificadas aquelas propostas que:

9.12.1. Contiverem cotação do objeto diverso daquele requerido nesta licitação.

9.12.2. Não atenderem às exigências deste Edital.

9.12.3. Oferecerem preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

9.12.4. Apresentarem, emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas.



9.12.5. Apresentarem cotações alternativas com propostas que contenham mais de uma opção de marca e/ou valores por produto.

9.12.6. Apresentarem valor que torne o objeto inexecutável.

X – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

10.1. Aberta a sessão, o pregoeiro receberá dos licitantes o envelope PROPOSTA e a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/02.

10.2. Os envelopes de Propostas comerciais serão abertos pelo pregoeiro que verificará, após a rubrica por todos os presentes, o atendimento da proposta a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

10.3. O pregoeiro (a) informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para o fornecimento do objeto da presente licitação, e os respectivos valores ofertados.

10.4. O pregoeiro (a) identificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

10.5. Caso não haja no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

10.6. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa por meio de lances verbais e sucessivos, com valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta com o maior valor global para o item, para que faça o primeiro lance, em seguida, de igual modo, abrirá oportunidade para que a licitante com o segundo maior valor global apresente seu lance, assim sucessivamente, sempre mantendo a ordem de classificação inicial, até que se esgotem as possibilidades de redução de preços propostos.

10.7. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

10.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando feita a convocação pelo pregoeiro, implicará na impossibilidade da licitante futuramente efetuar novos lances.

10.09. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.

10.10. Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado.

10.11. Finda a fase de lance, caso haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que tenha apresentado lance até 5% (cinco por cento) superior ao do LICITANTE de menor lance, **e desde**



que este não se enquadre no item 7.3, lhe será dada oportunidade de no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, ofertar novo lance inferior àquele, nos termos do art. 44 e art. 45, §3º da Lei Complementar 123/2006.

10.12. Havendo empate entre empresas que não se enquadre na Lei Complementar 123/2006, será obedecido o critério previsto no parágrafo 2º do artigo 3º da Lei 8666/93, após o que, persistindo o empate, se fará o sorteio público previsto no parágrafo 2º do artigo 45 da mesma lei.

10.13. O não atendimento completo de qualquer um dos requisitos acima implicará na desclassificação da proposta.

10.14. Uma vez apresentada a proposta para a participação da licitação, a firma declara implicitamente a aceitação das condições e termos do presente Edital.

10.15. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando convocados pelo (a) pregoeiro (a), os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

10.16. No caso de não se realizarem lances verbais serão verificadas a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

XI – CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

11.1 Sendo aceitável a proposta de menor preço será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para a confirmação das suas condições habilitatórias.

11.2. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta do licitante classificado em sequência ao que fora inabilitado, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

11.3. A análise da habilitação se dará pela constatação da regularidade da documentação apresentada pelo licitante em comparação àquela solicitada neste instrumento convocatório.

11.4. A regularidade da habilitação poderá ser confirmada por meio de consulta on-line, quando disponível, a qual será impressa e juntada ao processo de licitação.

11.5. Os documentos relativos à habilitação que não possuírem prazo de validade somente serão aceitos com data não excedente a 06 (seis) meses de antecedência da data prevista para a apresentação das propostas.

11.6. Caso a licitante apresente irregularidade de habilitação incompleta ou incorreta, será declarada inabilitada.



11.7. Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado pelo pregoeiro o objeto da presente licitação.

11.8. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

11.9. Havendo necessidade a CPL - Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar demonstração dos softwares ora licitados neste certame ao fim da fase de habilitação.

XII – INSTRUÇÕES E NORMAS PARA INTERPOSIÇÃO DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sendo-lhe concedido prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, no qual poderão juntar memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.1.1. O recurso contra decisão do (a) Pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

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

12.4. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata, sendo que o prazo de 03 (três) dias úteis para as contra-razões contar-se-á da data da lavratura da ata.

12.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade competente homologará o resultado da licitação.

12.6. Dos demais atos da Administração, após a Adjudicação, decorrentes da aplicação da Lei nº 8666/93, caberá:

- a) recurso dirigido à autoridade superior por intermédio do pregoeiro, interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado no endereço referido no preâmbulo deste Edital, nos casos de: anulação ou revogação da licitação; rescisão de contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93, aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa;
- b) representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;
- c) pedido de reconsideração de decisão do Diretor, no caso de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

12.7. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4º do art. 109 da Lei 8666/93).

12.8. A intimação dos recursos referidos no item 12.6.1 deste edital, excluindo-se as penas de advertência e multa de mora, será feita mediante publicação no diário oficial.

12.9. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

12.10. Os memoriais dos recursos e contra razões deverão dar entrada no Protocolo Central da Câmara Municipal de Sooretama.

12.11. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no mesmo local indicado no item anterior.

12.12. No caso de pendências descritas no item 7.5, o prazo recursal ficará postergado até decisão de habilitação ou inabilitação da LICITANTE declarada vencedora, observado os prazos nele previstos, suspendendo-se a sessão, e comunicando-se, desde logo, a data da sua reabertura a todos os LICITANTES presentes.

XIII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada com o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, dos preços a serem registrados, da análise dos documentos de habilitação dos recursos interpostos além de outros registros pertinentes.

13.2. Inexistindo manifestação recursal, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

13.3. Havendo a interposição de recurso, após o julgamento e seu trânsito em julgado, a autoridade superior adjudicará e homologará o procedimento licitatório ao licitante vencedor.

XIV – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Aos licitantes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem qualquer espécie de fraude, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública.

14.1.1 advertência;

14.1.2 multas:



- a) Por atraso injustificado na execução do contrato em até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do mesmo ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

14.1.3 Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração e/ou declaração de inidoneidade, conforme a gravidade e extensão da conduta:

- a) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) Por recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviços, dentro de 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- c) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: até 02 (dois) anos;

14.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública 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 a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

14.2 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

XV – PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1. O proponente vencedor deverá assinar o contrato no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a partir do comunicado expedido pela Administração.

15.2. A convocação de que trata o item anterior deverá ser atendida no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável apenas 01 (uma) única vez a critério da Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei.

15.3. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com a minuta, em expressão e substância.



15.4. Ao retirar a Ordem de Fornecimento, a empresa adjudicatária obriga-se a prestar os serviços a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

15.5. É facultada à administração quando o proponente vencedor não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, recusar-se a assiná-lo ou a retirar a nota de empenho no prazo e nas condições estabelecidas, ou ainda quando a Administração rescindir o contrato por inadimplência, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas neste edital.

XVI - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação às Fazenda Municipal, Estadual e Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União), ao INSS, ao FGTS e Justiça Trabalhista apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

16.2. Ocorrendo atraso no pagamento por omissão, erro ou dolo do Município de Sooretama, será pago ao proponente encargos calculados pela variação do IGP-M/FGV, *pro rata die*, sobre o valor devido.

16.3. A administração disporá de 05 (cinco) dias úteis, após a apresentação da NOTA FISCAL e ACEITE dos produtos, para processar o pagamento, não sendo permitido por lei antecipar o mesmo.

16.4. Na eventualidade de ocorrer alterações na política econômica vigente, os preços poderão sofrer alterações com base em índice divulgado pelo Governo, mediante apresentação das notas fiscais comprobatórias e deverá ser solicitado por escrito a Câmara Municipal de Sooretama o realinhamento de preços.

16.5. Caso o contrato seja prorrogado, a CONTRATADA poderá reajustar os preços de cobrança dos serviços, a partir de 12 meses, a contar da data da assinatura do Termo de Contrato, devendo ser utilizado como índice de reajuste, o IGP-M (índice geral de preços – Fundação Getúlio Vargas) ou outro que venha a substituí-lo no setor de telecomunicações.

XVII- DA RESCISÃO

17.1. A Contratante poderá declarar rescindido o Contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada direito a qualquer indenização nos seguintes casos:

a) O descumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;



- b) A lentidão no cumprimento do contrato, que impossibilite a entrega do produto no prazo estipulado;
- c) Atraso injustificado da entrega de materiais;
- d) Se a CONTRATADA não mantiver os padrões de qualidade exigidos;
- e) A subcontratação total ou parcial do seu objeto;
- f) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- g) Decretação de falência, instauração de insolvência civil, dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- h) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada que, a juízo do Contratante, prejudique a execução do Contrato;
- i) O valor das multas atingir 10% (dez por cento) do valor global contratado ou após o trigésimo dia de atraso no cumprimento da obrigação assumida;
- j) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pelo Contratante, exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- k) O descumprimento do disposto no inciso V do art.27 da Lei 8.666/93, com a redação conferida pela Lei 9.854/99;
- l) Nos demais casos estipulados no art. 78 da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

XVIII- DAS CONDIÇÕES GERAIS

18.1. A Câmara Municipal de Sooretama se reserva o direito de, por despacho fundamentado da autoridade máxima da esfera administrativa, e sem que caiba, em qualquer dos casos à licitante interessada, direito a indenização:

- a) Revogar a licitação, em razão de conveniência administrativa;
- b) Anular, total ou parcialmente, o procedimento, em razão de ilegalidade ocorrida em seu curso;
- c) Homologar a licitação optando pela aquisição total ou parcial do produto a ser adquirido.

18.2. Poderá ser solicitado pela administração quando necessário, amostras para serem submetidas a quaisquer provas a fim de se verificar a qualidade do serviço e sua aderência ao Termo de Referência.

18.3. Na hipótese de desclassificação de proposta ou inabilitação da proponente, os envelopes/documentos apresentados ficarão retidos na contracapa dos autos até a data de assinatura do contrato. Sendo destruído caso não solicitados pelo interessado em até 10 (dez) dias úteis desta data.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

18.4. Maiores esclarecimentos serão prestados na sede da Câmara Municipal de Sooretama situada na Av. Ângelo Suzano nº 850, centro, Sooretama/ES, telefone (27) 3273-1314, pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

18.5. Os casos omissos serão submetidos à apreciação da autoridade competente superior da Câmara Municipal de Sooretama.

18.6. Fica eleito o foro da comarca de Linhares/ES, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais especial que seja, para a solução de qualquer pendência atinente a este processo licitatório.

Sooretama-ES, 27 de setembro de 2016.

MARY HELLEN GOBETTI
Pregoeira



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO I - PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO

PREGÃO Nº 002/2016 DATA: 11/10/2015

EMPRESA:

ENDEREÇO:.....

TELEFONE:EMAIL:

C. N. P. J INSC. ESTADUAL

DADOS BANCÁRIOS: CONTA:.....AGENCIA

A Câmara Municipal de Sooretama, através do (a) Pregoeiro (a) e equipe de apoio, solicita à V.S^a. cotação para os serviços abaixo, de acordo com as especificações e condições estabelecidas no EDITAL.

Item	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE	Preço UNIT	Preço TOTAL
1	Locação de sistema integrado de CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
2	Locação de sistema integrado de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
3	Locação de sistema integrado de CONTROLE INTERNO E AUDITORIA com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
4	Locação de sistema integrado de ALMOXARIFADO, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
5	Locação de sistema integrado de PATRIMÔNIO, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
6	Locação de sistema integrado de PROTOCOLO, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E PROCESSOS, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
7	Locação de ferramenta de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
	DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇOS				
	CARACTERÍSTICAS GERAIS DA SOLUÇÃO				
	1. Sistema “multiusuário”, “integrado”, “online”, permitindo o compartilhamento de arquivos de				



- dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionamento em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux;
4. Desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover controle de acesso efetivo ao aplicativo por meio do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recursos de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Permitir atribuir, em telas de entrada de dados, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em formatos de arquivos "RTF, TXT e XLS" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc;
15. Possuir ajuda Online (Help);
16. Possuir validação dos campos das telas necessários antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
17. Realizar a atualização de dados online;
18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
22. Todos os relatórios de sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de



configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;

24. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI.
25. O SGBD deve ser totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
26. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
27. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados;
28. O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização ou não;
29. 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;
30. 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;
31. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
32. Utilização da Tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como Inventário de Patrimônio;
33. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
34. Possuir ferramenta de Assinatura Eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
35. Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da Certificação Digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública
36. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

MÓDULO I – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal) e suas alterações;
2. Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;
3. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
4. 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;
5. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da despesa, da



tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária, da tabela de vínculos e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;

6. 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);

7. 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);

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

9. Gerar o cronograma mensal de desembolso;

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

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

12. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;

13. 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;

14. Relação de órgãos;

15. Relação de unidades orçamentárias;

16. Relação de funções de Governo;

17. Relação de subfunções de Governo;

18. Relação de programas de Governo;

19. Relação de projeto e atividades;

20. 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;

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

22. Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);

23. Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);

24. Anexo 2 – resumo geral da receita;

25. Anexo 2 - consolidação geral da despesa;

26. Anexo 6 – programa de trabalho;

27. Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;

28. Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;

29. Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;

30. Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica;

31. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;

32. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;

33. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial

34. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos



35. Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa)
36. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
37. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
38. Relatório de Metas Bimestral da Despesa
39. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
40. Tabela Explicativa da Evolução
41. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
42. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
43. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vinculo de Recursos)
44. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde – 15% pelo Orçado
45. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação – 25% pelo Orçado;
46. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal – 60% pelo Orçado;
47. Demonstrativo de Aplicação no PASEP – 100% pelo orçado;
48. Demonstrativo da Despesa com Pessoal pelo Orçado;
49. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida pelo Orçado;
50. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
51. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
52. 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;
53. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

MÓDULO II – MÓDULO DE CONTABILIDADE

2. 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;
3. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
4. 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;
5. 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;
6. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
7. 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);
8. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
9. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
10. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
11. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;



12. 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;
13. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
14. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
15. Permitir a utilização de um ou mais centros de custos na emissão do empenho;
16. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho pelo regime de competência;
17. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
18. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
19. 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;
20. 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;
21. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
22. 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 e Portaria nº 406/11;
23. 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;
24. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
25. Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
26. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
27. 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;
28. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
29. Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;
30. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
31. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
32. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
33. 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);
34. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
35. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
36. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a



- mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
37. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
 38. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
 39. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
 40. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
 41. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
 42. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
 43. Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
 44. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
 45. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
 46. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
 47. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
 48. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
 49. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
 50. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
 51. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
 52. 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;
 53. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
 54. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
 55. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
 56. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
 57. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
 58. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
 59. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.
 60. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;



61. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
62. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
63. 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);
64. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
65. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
66. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.

MÓDULO III – TESOUREARIA

1. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
2. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
3. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
4. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
5. Possibilitar a conciliação bancária;
6. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
7. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
8. 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;
9. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
10. 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;
11. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
12. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
13. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
14. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
15. 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;
16. 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;
17. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;



18. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
19. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
20. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
21. 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;
22. Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
23. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
24. 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;
25. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
26. Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
27. 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;
28. Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
29. Manutenção de cadastro de bancos, as agências bancárias e contas bancárias;
30. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
31. Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros;
32. Relatórios de boletim diário da tesouraria;
33. Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
34. Relatórios de extrato bancário;
35. Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
36. Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
37. Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
38. Relatório da previsão atualizada da receita;
39. Relatórios do movimento diário da receita – analítico;
40. Relatórios do movimento diário da receita – sintético;
41. Relatórios de saldos das receitas;
42. Relatórios de balancete da receita;
43. Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;
44. Relatórios do balancete da receita anual;
45. Relatórios de registro analítico da receita;
46. Relatórios de receitas municipais da administração direta;
47. Relatórios de receitas extraorçamentárias;
48. Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
49. Relatórios de livro caixa;



50. Relatórios de termo de abertura e encerramento;
51. Relatórios de termo de conferência de caixa;
52. Relatórios de conciliação bancária;
53. Relatórios de ordem bancária;
54. Relatórios de ordem bancária por fornecedor;
55. Relatórios de movimento de pagamento;
56. Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
57. Relatórios de resumo de pagamentos;
58. Relatórios de cópia de cheque;
59. Relatórios de pagamento por fornecedor;
60. Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
61. Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

MÓDULO IV – BALANÇO

1. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
2. Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;
3. Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;
4. Relatório de sumário geral;
5. Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
6. Anexo II – resumo geral da receita;
7. Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;
8. Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;
9. Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;
10. Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;
11. Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função;
12. Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;
13. Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;
14. Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;
15. Anexo XII – balanço orçamentário;
16. Anexo XIII – balanço financeiro;
17. Anexo XIV – balanço patrimonial;
18. Anexo XV – variações patrimoniais;
19. Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;
20. Anexo XVII – demonstrativo da dívida flutuante;
21. Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;
22. Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente
23. Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente
24. Comparativo patrimonial;
25. Comparativo por fonte de recurso;
26. Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
27. Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;
28. Emitir balancete de verificação.



MÓDULO V – INTEGRAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 Consolidar a autarquia com a prefeitura, automaticamente, através de geração e importação de arquivos ou online;
- 2 Gerar importação e exportação dos dados da autarquia;
- 3 Possuir rotina para importação dos arquivos de integração gerados na autarquia, da rotina contábil, receita e despesa para a realização da consolidação;
- 4 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;
- 5 Possuir rotina de geração do arquivo para prestação de contas junto ao CIDADES WEB – ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo);
- 6 Gerar arquivos para Internet, conforme deferido pelo Tribunal de Contas da União (conforme solicitado);
- 7 Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP;
- 8 Possuir um cadastro para geração de arquivos de forma dinâmica, onde o usuário poderá informar todos os arquivos e os campos do banco de dados para geração de arquivos no formato *.txt;
- 9 Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade;
- 10 Integração automática das entradas de almoxarifado ao efetuar a liquidação;

SISTEMA DE ALMOXARIFADOS

- 1 As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
- 2 Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
- 3 Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
- 4 Controlar o atendimento as requisições de materiais.
- 5 Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
- 6 Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
- 7 Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
- 8 Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
- 9 Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
- 10 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais
- 11 Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- 13 Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
- 14 O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
- 15 O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
- 16 O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.



- 17 O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
- 18 Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
- 19 Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
- 20 Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
- 21 Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
- 22 Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
- 23 Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - grupo,
 - subgrupo,
 - classificação,
 - embalagem.
- 24 Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material
- 25 Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
- 26 Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
- 27 Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
- 28 Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
- 29 Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
- 30 Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
- 31 Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
- 32 Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
- 33 Registrar os endereços físicos dos materiais.
- 34 Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
- 35 Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
- 36 Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
- 37 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.
- 38 Possuir integração com o sistema patrimonial, compartilhando os bens permanentes cadastrados, entre os sistemas.
- 39 Disponibilizar os bens permanentes automaticamente para tombamento na tela de entrada do sistema patrimonial.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- 1 A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
- 2 A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- 3 A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
- 4 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.

5 Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.

6 Controlar bens alienados e sua vigência.

7 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.

8 Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.

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

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

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

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

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

14 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.

15 Emitir relação de bens por produto.

16 Emitir relatório de nota de alienação.

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

18 Emitir relatório destinado à prestação de contas;

19 Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.

20 Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização.

21 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 protocolo.

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

23 Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.

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

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

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

27 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).

28 O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.

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

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

31 O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que



- possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "lay-out" e ordens selecionáveis.
- 32 Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
 - 33 Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
 - 34 Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
 - 35 Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
 - 36 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.
 - 37 Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
 - 38 Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
 - 39 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.
 - 40 Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
 - 41 Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
 - 42 Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
 - 43 Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS.
 - 44 Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

- 1 Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
- 2 Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.
- 3 Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.
- 4 Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
- 5 Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública.
- 6 Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
- 7 Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.
- 8 Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e



emissão de relatórios da competência do Controle Interno.

- 9 Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais softwares.
- 10 Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.
- 11 Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
- 12 Permitir tramitar as inconsistências do checklist com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.
- 13 Os modelos de relatórios checklist poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.
- 14 Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
- 15 Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.
- 16 Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
- 17 Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.
- 18 Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.
- 19 Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.
- 20 Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.
- 21 Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição.
- 22 Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.
- 23 Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
- 24 Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis.
- 25 Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
- 26 Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
- 27 Permitir especificar o responsável por cada providência bem como o prazo para sua execução.
- 28 Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
- 29 Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.
- 30 Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.



- 31 Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.
- 32 Registrar os pareceres finais das auditorias.
- 33 Através da visualização dos Macrocontroles é possível o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.
- 34 Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
- 35 Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.
- 36 Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data).
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário e Carga Horária Semanal.
3. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
4. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
5. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
6. 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.
7. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS.
8. Validar dígito verificador do número do CPF.
9. Validar dígito verificador do número do PIS.
10. Localizar servidores por nome ou parte dele.
11. Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
12. 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.
13. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
14. 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 e data e número da Lei.
15. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.



16. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
17. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
18. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
19. Emitir relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedido(s), ou em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência.
20. Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
21. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
22. Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado).
23. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS).
24. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
25. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
26. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária.
27. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
28. 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".
29. 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.
30. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
31. Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.
32. Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.

MÓDULO II - FOLHA DE PAGAMENTO

33. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
34. Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias.
35. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
36. 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).
37. 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.
38. 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.

39. 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, ATS.

40. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.

41. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.

42. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos. Ex: e-consig, Credicesta.

43. 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, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral.

44. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime.

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

46. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

47. Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.

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

49. Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.

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

51. Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

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

53. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.

54. Calcular automaticamente os encargos, 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.

55. Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências.

56. Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas.

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

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

59. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.

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

61. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).

62. Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;



63. 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.
64. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
65. 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.
66. 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.
67. Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
68. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
69. Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software.
70. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
71. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
72. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
73. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
74. "Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício
75. (novas normas da contabilidade);"
76. Provisão para pagamento: Décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade)
77. Provisão para pagamento: Férias (novas normas da contabilidade)
78. Provisão para pagamento: INSS e Instituto de Previdência– Contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade)

MÓDULO III - ATOS ADMINISTRATIVOS

79. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
80. 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.
81. 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.
82. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
83. Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de Insalubridade, Assiduidade, Anuidade, Posse etc. com registro nas observações funcionais do servidor.
84. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

MÓDULO IV - RESCISÕES E FÉRIAS

85. 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.
86. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.



87. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.
88. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
89. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
90. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
91. 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.
92. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.

SISTEMA DE PROTOCOLO, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E PROCESSOS

1. A formatação dos documentos deverá ter a opção de ser através de editor texto conhecido (Word).
2. Controlar todos os documentos internos do órgão como: Cl's, Memorandos, Ofícios e etc...
3. Emitir o comprovante de abertura do documento para ser entregue ao requerente.
4. Integração de documentos e processos para anexação/ apensação.
5. O sistema de permitir cadastrar vários modelos para serem usados na confecção dos documentos.
6. O sistema deve permitir que a numeração dos documentos sejam por espécie.
7. O sistema deverá ter parâmetros que possibilitem que todo documento e / ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
8. Os modelos de documentos deverão ficar armazenados no banco de dados.
9. Permitir definir a prioridade do documento: Baixo, Médio e Alto.
10. Pesquisar documentos por assunto, ano, número, data, detalhamento, autor e requerente.
11. Possibilidade de anexar arquivos digitais aos documentos.
12. Possibilitar o arquivamento de documentos informando sua localização física (caixa, recipiente entre outros).
13. Possuir utilizar o recurso de assinatura eletrônica através de certificação digital.
14. Restringir a tramitação de documentos aos usuários de forma que os mesmos só possam fazer movimentações em setores específicos.
15. Ter parâmetros que permitam restringir os acessos dos usuários aos documentos com relação: Inclusão, alteração, exclusão etc.
16. Ter recurso de digitalização de documentos pra OCR.
17. A sequência de numeração dos processos poderá ser por: ano, mês e espécie.
18. Abertura de volume, informando número, data de abertura e responsável.
19. Conter alerta das providências que devem ser tomadas antes de despachar o processo.
20. Conter registro para palavra chave, facilitando a pesquisa dos processos.
21. Emitir o comprovante de protocolização no momento do registro dos processos para ser entregue ao solicitante.
22. Imprimir a etiqueta no momento da abertura do processo.
23. O sistema deve possibilitar o registro de qualquer tipo de processos, registrando seu recebimento e controlando suas tramitações, até a finalização (arquivamento definitivo ou temporário), obtendo assim informações ágeis e confiáveis.
24. O sistema deverá ter parâmetros que possibilitem que todo documento e / ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.



25. Os despachos sobre o processo deverão ser dados sem limite de caracteres.
26. Permitir o cadastramento do roteiro dos processos por assunto, informando a previsão de permanência em cada unidade, bem como as providências a serem tomadas, podendo as mesmas ser ou não obrigatórias.
27. Permitir o envio automático do comprovante de protocolização por email, ao interessado do processo.
28. Permitir que os arquivos eletrônicos sejam salvos fisicamente.
29. Possibilitar o arquivamento de processos informando sua localização física.
30. Possibilitar o controle de toda movimentação dos processos dentro do órgão, entre usuários e setores que possuem acesso ao sistema.
31. Possuir parâmetro para que o comprovante de despacho seja impresso automaticamente sem a confirmação pelo usuário, ficando o mesmo salvo para eventuais consultas.
32. Ter a opção de cadastro para processos sigilosos.
33. Travar o envio de processos para locais inativos, ou que não possuem usuários informados, ou ainda que todos estejam desvinculados.
34. As ouvidorias deverão ser consultadas por assunto, data de movimentação (abertura e arquivamento) e detalhamento.
35. Em toda a alteração relacionada a uma Ouvidoria, o sistema deve registrar o funcionário e a data, aplicando também para suas tramitações.
36. Emitir relatórios das pesquisas efetuadas com a população.
37. Envio automático do comprovante do registro da ouvidoria por e-mail a pessoa interessada.
38. O cadastro de work flow deverá ser por assunto, determinando os setores que o processo tramitará, providências a serem tomadas e o tempo de permanência do processo em cada local.
39. O comprovante de registro de ouvidoria deverá ser emitido no ato do cadastro, para ser entregue ao requerente/ interessado, para que o mesmo possa consultar seu andamento pela web, sem a necessidade de vir até o órgão.
40. Permitir cadastrar pesquisas com a população para identificar a opinião sobre determinado assunto, facilitando as providências por parte da administração municipal.
41. Possuir a impressão de etiquetas de mala direta para encaminhar correspondência.
42. Ter a opção de indicar a localização física no momento do seu arquivamento.
43. O sistema deverá permitir que os pareceres sobre a ouvidoria não tenha limites de caracteres.
44. Deverá possuir o módulo de ouvidoria via WEB permitindo que setores fora do acesso da rede da prefeitura possam tramitar as ouvidorias sob sua responsabilidade.
45. Permitir qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria pela WEB, sem que a mesma precise se identificar.
46. A pesquisa de processos deverá ser permitida em qualquer setor onde o sistema estiver disponível.
47. A rotina de pesquisa deverá ser através de pelo menos por: código, nome do requerente, CPF /CNPJ, data abertura, assunto/ grupo e situação.
48. Emitir relatório de impressão de work flow.
49. Impressão de etiquetas para mala direta.
50. Possuir o relatório de histórico de andamento dos processos, para visualização de sua tramitação, trazendo informações como: despachos, locais por onde o processo tramitou.
51. Possuir utilizar o recurso de assinatura eletrônica através de certificação digital.
52. Possuir o relatório de histórico de andamento dos documentos para visualização de sua tramitação, trazendo informações como: despachos, locais por onde os documentos tramitaram.



SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DA TRANSPARENCIA

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
7. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
8. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
9. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
10. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
11. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
12. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
13. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
14. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
15. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
16. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
17. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
18. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
19. O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos;
20. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
21. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
22. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;



23. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
24. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
25. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
26. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
27. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

Valor Global da Proposta: R\$.....

NOTA: Os preços deverão ser ofertados com 02 (duas) casas decimais.

LOCAL DE ENTREGA: O software deverá ser instalado nas dependências da Câmara Municipal de Sooretama, ou nos locais que esta previamente indicar.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: A Câmara Municipal de Sooretama efetuará o pagamento em parcelas mensais para suporte técnico, manutenção e locação do software, e disporá de 05 (cinco) dias úteis, mediante apresentação da Nota Fiscal e "ACEITE" dos serviços. Os valores de implantação, conversão de dados e capacitação de pessoal estão incluídos nos valores da manutenção mensal.

PRAZO DE ENTREGA/IMPLANTAÇÃO: 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

GARANTIA: O Software deverá ter garantia e suporte técnico durante todo o período vigente do contrato, sendo substituído ou atualizado imediatamente pelo CONTRATADO quando houver qualquer defeito.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias

Dados bancários:.....

Dados do representante legal para assinatura do contrato:.....

DATA: _____

ASSINATURA _____



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO

A
CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2016
Processo nº 00197/2016

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF _____, declara, para fins de atendimento ao inciso VII do Art. 4º da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do edital do Pregão nº 002/2016.

_____, ____/____/____

Representante legal



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO III- TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº: 00197/2016

Modalidade: Pregão Presencial

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL

1. DO OBJETO

1.1. O presente procedimento licitatório objetiva a contratação de empresa especializada para locação de softwares para Gestão Pública e licença de uso, abrangendo Implantação, Conversão de Dados, treinamento de pessoal, Suporte e Manutenção que garantam as subseqüentes alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas contratados, sendo os seguintes softwares de gestão pública: Contabilidade; Recursos Humanos; Almoxarifado; Patrimônio; Protocolo; Controle interno e Portal da transparência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de Sistemas Integrados e Informatizados de Gestão Pública é imprescindível ao bom funcionamento da máquina pública, visto que o desempenho dos sistemas torna dispensável a repetitiva prestação de serviços manuais e a integração entre sistemas, torna o serviço público mais eficiente. Para que sejam possíveis as evoluções tecnológicas, o avanço da gestão pública na disponibilização de serviços informatizados ao cidadão bem como nas áreas administrativas, a customização e otimização dos módulos obedecendo aos critérios legais pertinentes a Administração Pública e a próprias do software de gestão, é necessário contratar o que há de melhor no mercado.

A administração pública necessita de suporte operacional e técnico no que tange aos serviços prestados aos munícipes, devendo estes serem realizados com celeridade, controle, segurança, disponibilidade e principalmente eficiência.

3. DA ESPECIFICAÇÃO

3.1. O produto a ser contratado está especificado no anexo I – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A dotação necessária à realização da despesa decorrente do objeto desta licitação consta do Orçamento da Câmara Municipal de Sooretama, para o Exercício de 2016: **001.001.01.0001.2001.3390390000 – Outros Serviços Terceiro – P. Jurídica.**

5. LOCAL DE ENTREGA

5.1 Sede da Câmara Municipal de Sooretama: Av. Ângelo Suzano nº 850, centro, Sooretama/ES

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Fornecer e instalar o software, conforme especificações do Edital e seus anexos;
- 6.2. Manter atualizados todos os documentos exigidos na fase de habilitação;
- 6.3. Capacitar e orientar o CONTRATANTE para o uso adequado do software;
- 6.4. Dar suporte durante a implantação e todo o prazo do contrato, podendo ser remoto ou pessoalmente, a critério do CONTRATANTE;



6.5. Realizar a capacitação dos servidores da Câmara Municipal de Sooretama para o pleno e adequado funcionamento dos softwares;

7. DA GARANTIA:

7.1. O Software deverá ter garantia durante todo o período do contrato, sendo substituído ou atualizado imediatamente pela CONTRATADA quando houver qualquer defeito.

8. DO SUPORTE TÉCNICO

8.1. A empresa CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico durante a vigência Contratual, por telefone, e-mail ou pessoalmente;

8.2. As despesas de viagens relativas ao deslocamento e diárias da CONTRATADA, pertinentes aos serviços/solicitações que não puderem ser executados à distância correrão por conta do CONTRATANTE, desde que comprovado que a prestação dos serviços não decorreu de erros/falhas no sistema, sendo estes custos de responsabilidade da CONTRATADA.

9. PAGAMENTO

9.1. A Câmara Municipal de Sooretama efetuará o pagamento referente à licença de uso dos softwares, instalação e treinamento em uma única parcela, e mensal para suporte técnico, manutenção e locação dos softwares, e disporá de 05 (cinco) dias úteis, mediante apresentação da Nota Fiscal e "ACEITE" dos serviços.

10. DO RECEBIMENTO

10.1 O objeto da presente licitação será recebido pela Câmara Municipal de Sooretama, em conformidade com § 8º, do Art. 15, da lei nº 8.666/93 com suas posteriores alterações.

10.2 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os itens em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.

11. PRAZO DE EXECUÇÃO

11.1. 12 (doze) MESES contados da data de assinatura do contrato.

11.2. As despesas com o seguro, frete e descarga dos materiais, instalação e diárias correrão sempre por conta do proponente.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

Procedimento administrativo n.º

Pregão Presencial n.º

MINUTA DE CONTRATO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 02.228.038/0001-41, com sede administrativa na Av. Ângelo Suzano nº 850, centro, Sooretama/ES, neste ato representada pelo Presidente da Câmara Municipal Sr. XXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF/MF sob nº xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado à xxxxxxxxxxxxxxxx, a seguir denominada **ADMINISTRAÇÃO/CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____, _____, Bairro _____, _____/____, neste ato representada por _____, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº 00197/2016, na modalidade Pregão Presencial nº 002/2016, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

1 O presente Contrato tem como objeto a contratação, pelo legislativo municipal, de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) dos seguintes sistemas integrados de gestão pública:

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO

SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E PROCESSOS

2 Constituem serviços complementares ao objeto:

2.1 Serviços de implantação dos sistemas que compreende a migração e customização de dados, disponibilização dos sistemas nos servidores e estações de trabalho disponíveis, capacitação e treinamento dos servidores públicos, o ensino de conceitos, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do sistema e apoio técnico presencial que consiste na presença de técnico nas dependências do contratante, oferecendo serviços técnicos que garantam o início e o bom funcionamento do sistema contratado.

2.2 Apoio técnico a distância que consiste na oferta de serviços técnicos, realizados à distância, para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos apresentados, de casos concretos que sejam correlacionados ao uso do sistema contratado, de questões de informática relacionadas à operacionalização do sistema e de orientação técnica



na aquisição de equipamentos, na construção da rede lógica de dados de rede, instalação de servidores, entre outros.

- 2.3 Atualização do sistema que é a sua adequação às modificações ocorridas em leis federal, estadual e municipal que afetem os parâmetros inicialmente estabelecidos nos sistemas e outras funcionalidades.
- 2.4 Manutenção do sistema que corresponde aos serviços de informática necessários para a correção de eventuais erros detectados e adoção pela licitante vencedora, por meio do canal previamente designado pela Câmara, conforme suporte técnico definido na alínea “b” 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 SOFTWARE, 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.
- 2.5 Serviços avulsos de treinamento que vierem a ser requisitados pela contratante após o término dos serviços de implantação dos sistemas, com a finalidade de reciclagem ou capacitação de novos servidores públicos.
- 2.6 Apoio técnico presencial – Presença de técnico da contratada nas dependências do contratante, para prestar de assistência técnica e solucionar problemas de operação ou de casos concretos relacionados ao uso dos sistemas contratados. Estes serviços somente ocorrerão se formalmente requisitados pela contratante.

CLÁUSULA SEGUNDA – Do Acompanhamento e da Fiscalização

3 O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços prestados, serão realizados pelo Servidor Sr. Ivan Alves Soares.

§1º - O Diretor Geral atuará como gestor e fiscalizador da execução do objeto contratual.

§2º - O gestor do contrato definido no parágrafo anterior, expedirá atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liquidação da despesa liberação dos pagamentos.

§3º - A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato pela Administração, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pela Câmara Municipal de Sooretama.

§4º - O gestor do contrato será o Responsável por todo o relacionamento com a CONTRATADA, não se responsabilizando a Administração por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados.

§5º - O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes



deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – Das Condições Gerais

4 São condições gerais deste Contrato:

- 4.1 Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.
- 4.2 Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, somente poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, ou ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, com autorização prévia da ADMINISTRAÇÃO, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.
- 4.3 Este Contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da ADMINISTRAÇÃO, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.
- 4.4 Operações de reorganização empresarial tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas à ADMINISTRAÇÃO para sua análise e aprovação e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.
- 4.5 ADMINISTRAÇÃO e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra “d” e §8º, da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.
- 4.6 A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.
- 4.7 O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.
- 4.8 A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.
- 4.9 Qualquer tolerância por parte da ADMINISTRAÇÃO, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo a ADMINISTRAÇÃO exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
- 4.10 Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de



responsabilidade entre a ADMINISTRAÇÃO e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

- 4.11 A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à ADMINISTRAÇÃO o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.
- 4.12 A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela ADMINISTRAÇÃO ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.
- 4.13 Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade da ADMINISTRAÇÃO, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização desta, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

CLÁUSULA QUARTA – Da Responsabilidade por Danos

5 A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela ADMINISTRAÇÃO, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

§1º - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela ADMINISTRAÇÃO, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela ADMINISTRAÇÃO a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

§2º - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento da ADMINISTRAÇÃO, esta comunicará a CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar à ADMINISTRAÇÃO a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a eximem das responsabilidades



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

assumidas perante a ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula.

§3º - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à ADMINISTRAÇÃO, mediante a adoção das seguintes providências:

- dedução de créditos da CONTRATADA;
- medida judicial apropriada, a critério da ADMINISTRAÇÃO.

CLÁUSULA QUINTA – Da Responsabilidade Trabalhista

6 Compete exclusivamente a CONTRATADA, na consecução do objeto deste Contrato, observar as normas que integram o regime jurídico da relação trabalhista celetista, em especial a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, legislação complementar, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e dispositivos contidos nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias envolvidas na execução dos serviços.

§1º - A CONTRATADA obriga-se a responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerado como exclusivo empregador e único responsável por qualquer ônus que a ADMINISTRAÇÃO venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.

§2º - Fica a CONTRATADA obrigada a comunicar à ADMINISTRAÇÃO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação/citação, qualquer reclamação trabalhista ajuizada por seus empregados e relacionada a serviços prestados na ADMINISTRAÇÃO.

§3º - Vindo a ADMINISTRAÇÃO a responder por qualquer ação ou reclamação proposta por empregados da CONTRATADA, pessoas a seu serviço ou qualquer terceiro, estará expressamente autorizado a, mediante simples comunicação escrita, reter e utilizar os créditos de titularidade da CONTRATADA, até o montante necessário para o ressarcimento integral da obrigação exigida, incluindo custas, despesas processuais e honorários advocatícios.

CLÁUSULA SEXTA – Dos Objetivos e Metas

7 Os serviços prestados a serem desenvolvidos pela CONTRATADA visam os seguintes objetivos e metas, dentre outros inerentes ao objeto contratado:

7.1 Registrar os atos e fatos inerentes à Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.

7.2 Oferecer subsídios para uma efetiva atuação do controle interno;



- 7.3 Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis.
- 7.4 Efetuar o controle físico-financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais.
- 7.5 Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas em uso pela Administração.
- 7.6 Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

CLÁUSULA SÉTIMA – Das Licenças de Uso do Sistema

- 8 O contrato será na modalidade cessão do direito de uso dos SISTEMAS especificados e dará direito à utilização de todas as ferramentas constantes da proposta da CONTRATADA.
- 8.1 Os serviços de garantia ofertados, por meio do suporte técnico, da manutenção e da atualização de versões conterão todos os objetos deste instrumento.
- 8.2 ADMINISTRAÇÃO não poderá comercializar ou ceder o sistema para terceiros, permanecendo inalterada em razão desse contrato, a titularidade da propriedade intelectual do sistema.
- 8.3 No caso de rescisão originada por qualquer situação em que a CONTRATADA descontinue ao mercado os serviços e a solução objeto desta contratação, de forma definitiva, incluindo-se falência ou extinção, a ADMINISTRAÇÃO terá direito de receber e utilizar os programas fontes, das interfaces e APIs, e demais componentes da solução, como também de qualquer recurso desenvolvido pela CONTRATADA para o pleno funcionamento do objeto deste instrumento. A CONTRATADA fica obrigada a entregar todo o material relacionado aos programas fonte do sistema.
- 8.4 Na ocorrência da hipótese do item “8.4” supra, fica extinto o contrato firmado entre as partes. Neste caso fica a ADMINISTRAÇÃO autorizada a utilizar os programas-fonte, podendo proceder às modificações necessárias à continuidade dos serviços.
- 8.5 A CONTRATADA tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, sistemas e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa implantação do sistema, estendendo tal direito à ADMINISTRAÇÃO para fins de subseqüentes operações do sistema.
- 8.6 Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de *royalties*, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar a ADMINISTRAÇÃO, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e



despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato.

8.7 A ADMINISTRAÇÃO deverá ser ressarcida, pela CONTRATADA, integralmente, por toda e qualquer perda ou dano que venha sofrer, mesmo em procedimento judicial que o condene, em razão da violação de propriedade intelectual empregada direta ou indiretamente na execução do sistema, ou na subsequente operação ou manutenção.

CLÁUSULA OITAVA – Das Condições de Execução

9 O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da ADMINISTRAÇÃO.

9.1 O sistema licenciado e os serviços prestados pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

9.2 Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos técnicos da CONTRATADA:

- planejamento da instalação;
- instalação dos módulos ou componentes;
- parametrização;
- testes unitários e integrados;
- carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes;
- geração de documentação de todas as etapas;

9.3 A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela ADMINISTRAÇÃO.

9.4 Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela contratada. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATADA, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

9.5 Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação.

9.6 Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da ADMINISTRAÇÃO, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de responsabilização.



- 9.7 Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da ADMINISTRAÇÃO, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos.
- 9.8 O sistema deverá possuir as características mínimas descritas no Anexo III.
- 9.9 O sistema deverá ser entregue acompanhado dos manuais completos com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.
- 9.10 Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA.
- 9.11 Não Será admitida a subcontratação.
- 9.12 A CONTRATADA deverá arcar com suas despesas com passagens, alimentação, hospedagem e transporte relacionadas à execução do objeto do, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos.
- 9.13 As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas pela CONTRATADA, sem ônus adicionais para a ADMINISTRAÇÃO, durante todo o período de vigência deste instrumento.
- 9.14 A CONTRATADA deverá manter os seguintes serviços de atendimento ao usuário:
- a) via internet;
 - b) via telefone, em horário comercial, cinco dias na semana).
 - c) *In loco* mediante horas técnicas autorizadas pela Contratante.
- 9.15 Os serviços de manutenção local, caso ocorram, deverão ser prestados em horário comercial, cabendo à CONTRATADA arcar com todos os custos inerentes a sua perfeita execução.

CLÁUSULA NONA – Das Obrigações das Partes

10 A ADMINISTRAÇÃO obriga-se a:

- a) fiscalizar a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- b) assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da CONTRATADA aos locais de trabalho;
- c) comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;
- d) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;
- e) disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela CONTRATADA;



- f) alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos;
- g) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados;
- h) disponibilizar, para a execução dos serviços, ambiente apropriado (mesa, cadeira, etc.);
- i) disponibilizar microcomputadores com acesso a internet para cada funcionário usuário e rede interna que atenda aos requisitos de acesso ao sistema a ser fornecido;
- j) alocar equipe com pelo menos 1 (um) servidor por área envolvida, objetivando prestar apoio ao trabalho da equipe da CONTRATADA.

10.1 - A CONTRATADA obriga-se a:

- a) entregar os serviços/produto objeto deste Contrato dentro das condições estabelecidas no Edital e neste instrumento, respeitando os prazos fixados;
- b) adquirir e fornecer todos os materiais necessários à realização dos trabalhos;
- c) prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo a ADMINISTRAÇÃO recusá-las caso não estejam de acordo com o previsto neste Contrato, nos ditames editalícios ou na normatização aplicável à matéria;
- d) fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato;
- e) executar os trabalhos com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações e dados pela ADMINISTRAÇÃO;
- f) instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da ADMINISTRAÇÃO, especialmente no que tange aos objetivos a serem alcançados com os trabalhos que serão desenvolvidos;
- g) cumprir os prazos previstos neste Contrato e outros que venham a ser fixados pela ADMINISTRAÇÃO;
- h) dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido da ADMINISTRAÇÃO;
- i) encaminhar relatórios dos trabalhos toda vez que solicitar o gestor do contrato ou setor por ele especificado;
- j) observar as disposições legais que regulam o exercício de sua atividade, como empresa legalmente habilitada na prestação dos serviços objeto deste Contrato, mantendo as condições habilitatórias editalícias até o final do Contrato ora pactuado.
- l) observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo deste Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ADMINISTRAÇÃO de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

- m) reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços ou dos métodos empregados, imediatamente ou no prazo estabelecido pela ADMINISTRAÇÃO;
- n) manter, durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a ADMINISTRAÇÃO, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
- o) coordenar, aparelhar e remunerar sua equipe técnica, de modo que a consecução do objeto contratado se faça de forma satisfatória, garantindo a qualidade técnica dos serviços;
- p) cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas;
- q) executar os serviços contratados dentro do cronograma estabelecido e alocar recursos para tal fim;
- r) indicar, no ato da assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, 1 (um) preposto qualificado para representá-la perante a ADMINISTRAÇÃO e para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos ao Contrato;
- s) disponibilizar em sua equipe, responsável pelos trabalhos junto à ADMINISTRAÇÃO, técnicos devidamente qualificados, sendo que o dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executado;
- t) dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.;

CLÁUSULA DÉCIMA – Do Preço e da Forma de Pagamento

11 O valor total deste Contrato é R\$ _____, conforme proposta da CONTRATADA apresentada no procedimento licitatório e a seguir discriminado:

a) R\$ _____ corresponde à manutenção dos sistemas, que serão pagos mensalmente em 12 parcelas no valor de R\$ _____, devidamente atestado pelo Gestor do Contrato.

11.1 Todo e qualquer pagamento está condicionado ao cumprimento e entrega de cada atividade dos trabalhos, conforme cronograma de execução salvo se a CONTRATANTE realizá-los em prazo menor, estipulado na proposta comercial.

11.2 Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas neste Contrato, que será comprovada por meio do atestado de inspeção a ser expedido pelo GESTOR DO CONTRATO.

11.3 Os pagamentos serão efetuados pelo Setor Financeiro até o 15º(décimo quinto dia útil) do



mês subsequente à prestação do serviço mediante apresentação da nota fiscal pela CONTRATADA.

11.4 A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

11.5 A ADMINISTRAÇÃO, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado no item IV acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

11.6 Os pagamentos serão efetuados por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

11.7 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

11.8 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a CONTRATADA dará a ADMINISTRAÇÃO, plena, geral e irretratável quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Do Reajuste dos Preços

12 Será reajustado o valor do Contrato, mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta ou do último reajuste, tendo como base a variação do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS DO MERCADO – IGP-M (Fundação Getúlio Vargas – FGV).

Parágrafo Único - Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Da Dotação Orçamentária

13 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

001.001.01.0001.2001.3390390000 – Outros Serviços Terceiro – P. Jurídica.

Parágrafo Único – A ADMINISTRAÇÃO incluirá, em suas propostas orçamentárias para os exercícios subsequentes, a previsão dos créditos necessários para o pagamento da despesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– Da Vigência

14 Este Contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato.



Parágrafo Único – Nos termos do previsto no inciso IV, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, o prazo de vigência deste Contrato poderá se estender até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à ADMINISTRAÇÃO as condições contratuais e o valor cobrado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Da Alteração do Contrato

15 Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da ADMINISTRAÇÃO, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Da Rescisão Contratual

16 O presente Contrato poderá ser rescindido:

- a)** Por ato unilateral e escrito da ADMINISTRAÇÃO, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.
- b)** Por acordo entre as partes, reduzido a termo.
- c)** Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

16.1 Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

16.2 Ocorrendo a rescisão deste Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da CONTRATADA, a ADMINISTRAÇÃO responderá pelo preço dos serviços estipulado na Cláusula Nona, devido em face dos trabalhos efetivamente executados pela CONTRATADA, ou dos produtos entregues, até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Das Sanções

17 Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o Contratante poderá, garantida ampla defesa, aplicar as seguintes penalidades:

17.1 Advertência;

17.2 Multa nos seguintes percentuais:

- a)** 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculado sobre o valor do contrato;
- b)** 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega do objeto, com a possível rescisão contratual;
- c)** 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de a empresa, injustificadamente, desistir da contratação ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Prefeitura, em face da menor gravidade do fato e



mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

17.3 Suspensão de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de Sooretama – ES, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

17.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública 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 após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

17.5 As sanções previstas nos itens 17.1, 17.3 e 17.4 desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a do item 17.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

17.6 Na ocorrência de rescisão por conveniência administrativa, a Contratada será notificada com 30 (trinta) dias de antecedência.

17.7 O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento devido pela ADMINISTRAÇÃO. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Do Pagamento de Multas e Penalidades

18 Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pela ADMINISTRAÇÃO à CONTRATADA, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 586 do Código de Processo Civil. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste Contrato como de responsabilidade da CONTRATADA e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pela ADMINISTRAÇÃO.

§1º - Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da CONTRATADA, a ADMINISTRAÇÃO poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, mediante simples comunicação escrita à CONTRATADA ou interpor medida judicial cabível.

§2º - As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados à ADMINISTRAÇÃO por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Da Vinculação Contratual

19 Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao Processo Licitatório nº 0197/2016, realizado na modalidade Pregão presencial nº 002/2016, que lhe deu causa, exigindo-se para sua execução, rigorosa obediência ao instrumento convocatório e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - Da Legislação Aplicável



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

20 Este Contrato está vinculado de forma irrestrita aos ditames da Lei nº 8.666/93 no que tange à sua execução nos casos omissos no presente edital.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - Da Publicação

21 O extrato deste Contrato será publicado em órgão de imprensa oficial do Estado do Espírito Santo, por conta do Município de Sooretama.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - Do Foro

22 As partes elegem o foro da Comarca de XXXXXXXXXXXX, Estado do Espírito Santo, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente Contrato, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Sooretama-ES, _____ de 2016.

Município de Sooretama
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Câmara Municipal

EMPRESA xxxxxxxxxxxx
Sócio Administrador

Testemunha 1 _____

Testemunha 2 _____

Nome: _____

Nome: _____

CPF: _____

CPF: _____



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO V

MODELO DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2016.

Mediante o presente, credenciamos o (a) Sr.(a), portador (a) da Cédula de Identidade nº e CPF nº, a participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de, na modalidade Pregão Presencial, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, CNPJ nº, bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

.....,..... de de

representante legal (CPF, RG, endereço)
(reconhecer firma)

QUEM ASSINAR DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:

1. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do estatuto ou contrato social da empresa, caso o reconhecimento de firma vier como pessoa física.
2. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento público, não é necessária a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa.
3. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento particular, é necessária, obrigatoriamente, a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa, se o reconhecimento de firma for pessoa física. Se o reconhecimento de firma for como pessoa jurídica, não é necessária a apresentação daqueles documentos da empresa.
4. Caso o contrato social ou estatuto determine que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento ou a procuração, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2016

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO
AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7.º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.
(papel timbrado e carimbo)**

À

Pregoeira Oficial da Câmara Municipal de Sooretama Estado do Espírito Santo

DECLARAÇÃO

A empresa _____(Nome da Empresa)_____, estabelecida à _____(Endereço Completo)_____, inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 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 em qualquer trabalho, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

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

.....
(local e data)

.....
(representante legal, CPF, RG, endereço)



ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2016

Será habilitada a empresa que apresentar:

1. Índice de Liquidez Corrente: igual ou maior que 1,0;

2. Índice de Liquidez Geral: igual ou maior que 1,0;

3 - Capital Circulante Líquido: saldo positivo da diferença entre o Ativo Circulante e Passivo Circulante

1 - O **Índice de Liquidez Corrente** é o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

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

2 - O **Índice de Liquidez Geral**, correspondente ao quociente da divisão da Soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela Soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

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

3 - O **Capital Circulante** que deverá refletir um saldo positivo, conforme abaixo:

$$\text{Capital Circulante} = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$$