



### **EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2018**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA, mediante a Pregoeira designada pela Portaria nº 068/2017, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às 10h00min (dez horas), horário de Brasília-DF, do dia 02 de abril de 2018, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação, na sede do Poder Legislativo Municipal, situada na Rua Muniz Freire, nº 305, Centro desta cidade de Iconha/ES, licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL sob o regime de empreitada por preço global, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços na área de tecnologia da informação para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado, a serem utilizados pela Câmara Municipal de Iconha/ES, cujo Edital e seus anexos, incluindo o Termo de Referência, se encontram disponíveis no sítio eletrônico [www.iconha.es.leg.br](http://www.iconha.es.leg.br), podendo ser retirados também na sede da Câmara no endereço acima descrito das 07:00 às 13:00 horas ou através de solicitação pelo e-mail [camaraiconha@yahoo.com.br](mailto:camaraiconha@yahoo.com.br).

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto Federal nº 3.555/2000, que regulamentam a licitação na modalidade de Pregão, como também, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/2006.

#### **1 - DO OBJETO**

1.1 Constitui objeto deste edital, a contratação de empresa para prestação de serviços na área de tecnologia da informação para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado, a serem utilizados pela Câmara Municipal de Iconha/ES, conforme descrição constante no Termo de Referência, Anexo VI, parte integrante deste Edital, a saber:

- a) Sistema Integrado de Recursos Humanos;
- b) Sistema Integrado de Contabilidade Pública;
- c) Sistema Integrado de Controle Interno;
- d) Sistema Integrado de Almoxarifado;
- e) Sistema Integrado de Patrimônio;
- f) Sistema Integrado de Protocolo,
- g) Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos;
- h) Sistema de Transmissão de dados para o Portal da Transparência.

#### **2. DOS IMPEDIMENTOS DE PARTICIPAÇÃO**



2.1. Não poderá participar desta licitação quem esteja em situação jurídica impeditiva de contratar com o Poder Público ou com a Administração Pública de qualquer ente federativo.

2.2. Não será permitida a participação de consórcios.

2.3. Poderão participar as empresas do ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

### **3. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES**

3.1. O licitante poderá vir representado por seu administrador ou por mandatário.

3.2. Somente será admitido o credenciamento de um único representante para cada licitante.

3.3. O representante deverá ter poderes para, em nome do licitante, praticar todos os atos relativos às etapas do pregão, principalmente para formular propostas, apresentar recursos e impugnações.

3.4. Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto a Pregoeira por meio de instrumentos públicos ou particulares, observado o seguinte:

I – No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados: **a carteira de identidade do representante e o instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto), nos quais deverão constar os poderes necessários à assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários;**

II – Os mandatários deverão apresentar o documento de identidade e instrumento de mandato respectivo **com a firma do outorgante reconhecida. Juntamente com os documentos mencionados, o mandatário deverá apresentar documento (contrato social, estatuto, etc.) que comprove os poderes do mandante para a outorga das faculdades constantes da credencial;**

3.5. A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los, aplicando-se a regra da 1ª parte do item seguinte. Recomenda-se, assim, a adoção do modelo de procuração posto no Anexo II deste edital.

3.6. O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

**3.7. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, para que essa possa gozar dos benefícios previstos**



nos arts. 42 a 45 da referida Lei, é necessário, no ato do credenciamento do licitante, a apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º da I.N. 103/2007 do DNRC - Departamento Nacional de Registro no Comércio.

**3.8. Caso o Proponente enquadrado na condição de Micro Empresa - ME - ou Empresa de Pequeno Porte - EPP - não apresentar a Certidão, na forma do item anterior, este poderá participar do procedimento licitatório, sem direito, entretanto, à fruição dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006.**

**3.9. Os documentos necessários ao credenciamento de representante poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pela Pregoeira ou qualquer membro de sua equipe de apoio desta Câmara Municipal.**

**3.10. Todos os documentos relativos ao credenciamento de representantes devem estar fora dos envelopes de proposta ou de documentos.**

#### **4. DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTAÇÃO**

4.1. A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser entregues no dia, hora e local fixados no preâmbulo deste instrumento, em envelopes distintos, opacos, lacrados (com cola ou lacre) e identificados em seu frontispício com o nome comercial da licitante e com os seguintes dizeres:

**ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA - ES  
RUA MUNIZ FREIRE, Nº 305, CENTRO  
CEP: 29.280-000 - ICONHA-ES  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2018  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE  
CNPJ**

**ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA - ES  
RUA MUNIZ FREIRE, Nº 305, CENTRO  
CEP: 29.280-000 - ICONHA-ES  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2018  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE  
CNPJ**

**4.2. Os envelopes deverão ser protocolizados na Câmara Municipal de Iconha/ES, localizada na Rua Muniz Freire, nº 305, Centro, até às 10:00h (dez horas) do dia 02 de abril de 2018.**



**4.3. Só serão aceitos os envelopes com protocolo até às 10:00 (dez horas), ficando sob a responsabilidade dos licitantes interessados chegarem com antecedência para garantirem que os envelopes sejam protocolizados dentro do horário permitido.**

4.4. Não havendo expediente na data marcada ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando a mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pelo Setor de Licitações ou pela Pregoeira.

## **5. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1. A proposta deverá ser redigida em língua vernácula, datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, em única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem ser rubricadas e a última datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário), e nela deverão constar:

a) o seguinte título: **“PROPOSTA DE PREÇOS PARA O PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2018 DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA/ES”**.

b) o nome comercial da proponente, número do CNPJ, endereço, telefone, endereço de e-mail e dados bancários, como também, os dados pessoais do responsável pela empresa **que irá assinar o contrato**, tais como: nome, endereço, CPF/MF e RG;

c) indicação individualizada das características do objeto cotado, e que deverá estar de acordo com as exigências constantes do Anexo VI deste edital, não se admitindo propostas alternativas.

d) cotação dos preços em moeda nacional, já incluídos tributos, fretes, taxas, seguros e outras despesas incidentes.

e) os preços deverão ser expressos em algarismos e também por extenso.

e.1) em caso de divergência entre os valores, a correção será feita da seguinte maneira: os valores por extenso prevalecerão sobre os numéricos.

f) prazo de validade das propostas, que será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contado da data prevista para entrega dos envelopes.

5.2. Não serão aceitas propostas: alternativas, submetidas a termo, condição ou encargo ou com preços indeterminados.

5.3. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta escrita, salvo as alterações dos preços decorrentes da etapa de lances ou a correção de meros erros formais.

5.4. Poderão ser corrigidos pela Pregoeira erros meramente matemáticos.



5.5. A falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes.

5.6. Se na proposta constarem condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual.

5.7. A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

## **6. DA ESTIMATIVA DE VALOR**

6.1 – O valor exposto na tabela abaixo, média apurada a partir de levantamento de valores realizado pela Câmara, representará o limite de contratação do Poder Legislativo Municipal, sendo que os valores acima do referenciado ensejarão na desclassificação da proposta comercial:

<b>LOTE 1</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor máximo a ser ofertado</b>
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços na área de tecnologia da informação para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado, a serem utilizados pela Câmara Municipal de Iconha, de: Contabilidade Pública; Recursos Humanos; Almoxarifado; Patrimônio; Compras, Licitações e Contratos; Protocolo; Controle Interno; e, Portal da Transparência. Sistemas e serviços a serem implantados pela contratada em Sistema Operacional GNU/Linux para o servidor de Banco de Dados, Sistema Operacional GNU/Linux ou Windows 2000 profissional ou superior para as estações de trabalho, simultaneamente, e Sistema Gerenciador de Banco de Dados Free, conforme Termo de Referência constante no Anexo VI deste edital.	<b>R\$ 73.066,67</b>

## **7. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

7.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial, expedida pelo(s) Cartórios Distribuidor(es) da sede ou domicílio da licitante, expedida até 60 (sessenta) dias da data da abertura do envelope de habilitação.



## **8. DOS DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS**

8.1. Os documentos necessários à habilitação no certame são os seguintes:

### **8.1.1. Quanto à habilitação jurídica:**

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, **com as devidas alterações, conforme determina o Art. 2031 do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002);**
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **8.1.2. Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de regularidade para com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito emitida pelo INSS);
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal);
- d) Certidão de Quitação da Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- e) prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e do Município do domicílio ou sede do licitante, ou outro equivalente na forma da lei.
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**8.1.2.1.** As certidões referidas nas *alíneas "b", "c" e "d"* serão emitidas em conjunto, expedidas pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, conforme Decreto nº 5.512, de 12 de agosto de 2005.

**8.1.3. Declaração** (modelo no **ANEXO IV**) de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.



**8.1.4. Declaração** de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, (modelo do **Anexo III**), assinada por representante com poderes para agir em nome da empresa.

**8.1.5.** Apresentar no mínimo 02 (dois) atestados, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a firma do declarante reconhecida, comprovando ter fornecido, **a contento**, objeto semelhante ao ora licitado.

**8.2.** Os documentos acima poderão ser apresentados **em original, por qualquer processo de cópia (legível) autenticada por cartório competente ou pela Pregoeira ou qualquer outro membro de sua equipe de apoio.**

**8.2.1. Se algum licitante desejar que seus documentos sejam autenticados pela Pregoeira, este deverá ir à Câmara Municipal de Iconha/ES, no Departamento de Licitações, até 40 minutos antes do início da Sessão Pública, para que o procedimento de autenticação seja efetuado.**

**8.3.** Os licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações desta seção ou não lograrem provar sua regularidade serão inabilitados.

**8.4.** A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei, exceto para as propostas, que terão necessariamente validade de 60 (sessenta) dias, conforme alínea "f" do subitem 5.1.

**8.5.** Em caso de omissão, a Pregoeira admitirá como válidos os documentos emitidos em até 60 (sessenta) dias de sua apresentação, não se enquadrando no prazo de que trata este item os documentos cuja validade é indeterminada e os atestados de capacidade técnica, se exigidos.

## **9. DO PROCEDIMENTO**

**9.1.** No dia, hora e local fixados no preâmbulo deste ato convocatório, a pregoeira instaurará a sessão pública, destinada ao credenciamento dos representantes, ao recebimento dos envelopes de propostas de preços e de documentação e, ainda, à realização do procedimento licitatório.

**9.2.** Inicialmente, antes de iniciada a sessão, será verificado o credenciamento dos representantes, devendo a pregoeira motivar suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.

**9.3.** Após o credenciamento, será aberta a sessão. Os interessados ou seus representantes deverão apresentar **uma declaração** (modelo no **Anexo I**), **fora dos envelopes**, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação. O cumprimento dessa exigência é **pré-requisito para participação no certame.**

**9.3.1. Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, fora dos envelopes, a declaração acima.**



9.4. Declarada a abertura do certame, a Pregoeira receberá e verificará a regularidade dos envelopes trazidos pelos licitantes, observando o preenchimento dos requisitos fixados neste edital e **não serão admitidos novos proponentes.**

**9.4.1. Recebidos os envelopes, descaberá a desistência da proposta.**

9.5. Em seguida, a pregoeira procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e as examinará, a fim de verificar o cumprimento das condições formais e materiais estabelecidas neste Edital, devendo ser desclassificadas, de plano, as que estiverem em desacordo.

9.6. Para o objeto, as propostas de preços válidas serão ordenadas em ordem crescente de preços, devendo ser, em seguida, eleitos para participar da fase de lances o autor da proposta de preço mais baixo e os que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até **10% (dez por cento)**, relativamente ao menor preço.

9.7. Se não existirem, no mínimo, três propostas escritas que atendam às condições previstas no item anterior, serão selecionados para a fase de lances os autores das **03 (três)** melhores propostas, quaisquer que sejam os preços.

9.8. Considerando o estabelecido no item anterior, caso haja propostas empatadas na terceira posição, todas elas participarão da etapa de lances.

9.9. Se, com os critérios acima, não for possível a obtenção do número mínimo de três proponentes, seja por desinteresse do mercado, seja por desclassificações de propostas escritas, o certame transcorrerá normalmente com dois licitantes na fase de lances. Caso haja o comparecimento de um único interessado ou uma só proposta admitida, a Pregoeira dará continuidade ao procedimento sem a realização da fase de ofertas verbais, aplicando os dispositivos deste edital concernentes à aceitabilidade da proposta, à habilitação, à negociação do preço ofertado e à adjudicação.

9.10. A fase de lances se processará em rodadas consecutivas, nas quais os representantes dos licitantes selecionados poderão formular, sucessivamente, ofertas verbais, na oportunidade de cada um, até que se obtenha o menor preço possível.

9.11. Os licitantes só poderão ofertar um lance por rodada.

9.12. O primeiro lance caberá ao autor da proposta selecionada de maior preço. Logo depois, a Pregoeira convidará individualmente, em ordem decrescente de preços, os demais licitantes selecionados para ofertarem seus lances, seguindo a mesma sequência nas rodadas subsequentes.

9.13. Caso duas ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, para se estabelecer a ordem de oferta de lances, serão realizados sorteios, cujos vencedores deverão assumir os lugares subsequentes na sequência.

**9.14. Somente serão considerados os lances com reduções significativas.**





9.15. A formulação de lances não é obrigatória. A eventual recusa do licitante em ofertar lance, quando for convidado, seja na rodada inicial seja nas subsequentes, implicará, apenas, sua exclusão da fase de lances nas rodadas ulteriores. Contudo, nessa hipótese, o preço da proposta escrita ou do último lance formulado, conforme o caso, será mantido, para efeito de ordenação das propostas.

9.16. O preço da proposta escrita do licitante sem representação continuará válido na etapa de lances, se ela for selecionada para tanto.

9.17. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

9.18. Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita.

9.19. Quando convidado a ofertar seu lance, o representante do licitante poderá requerer tempo para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de celular. O tempo concedido não poderá exceder 5 minutos.

9.20. A pregoeira deverá registrar os lances ofertados, podendo, para tal fim, usar meios eletrônicos de gravação.

9.21. Os licitantes poderão utilizar equipamentos de gravação para registrar o procedimento, desde que não embarquem o desenvolvimento do certame ou prejudiquem o conforto físico dos presentes.

9.22. Quando for obtido o menor preço possível do item, a etapa de lances será concluída para ele.

**9.23. Declarada encerrada a fase de lances, a Pregoeira procederá à classificação dos licitantes, considerando os valores lançados e verificará se ocorre empate (EMPATE FICTO), nos termos do art. 44 da LC nº 123/2006, entre o lance mais bem classificado e os lances apresentados por empresas com direito a tratamento diferenciado, além de examinar a aceitabilidade da menor proposta quanto ao objeto e ao preço, decidindo motivadamente a respeito.**

**9.23.1. Considerar-se-ão empatados (EMPATE FICTO) todos os lances apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao lance mais bem classificado.**

**9.23.2. Não ocorrerá empate quando o melhor lance tiver sido apresentado por empresa que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte.**

**9.23.3. Ocorrendo empate nos termos do disposto no item 9.23, proceder-se-á da seguinte forma:**

**a) A Pregoeira, verificando a existência de empresa enquadrada no art. 3º da LC nº 123/2006, no intervalo citado no item 9.23.1, convocará a microempresa ou**



**empresa de pequeno porte melhor classificada para apresentação de proposta de preço inferior à da primeira classificada;**

**b) A convocação deverá ser atendida no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito, e havendo a apresentação de preço inferior pela mesma, esta passará à condição de primeira classificada no certame, não importando a realização de nova etapa de lances;**

**c) Não ocorrendo o interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma dos incisos “a” e “b” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos itens 9.23. e 9.23.1. deste edital, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito; e**

**d) No caso de equivalência (igualdade) dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 9.23.1. deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de preferência, através da apresentação de melhor oferta.**

**9.23.4. Na hipótese do não exercício de preferência, nos termos previstos no subitem anterior, voltará à condição de primeira classificada a empresa autora da proposta de melhor preço originariamente apresentados na fase de lances.**

9.24. Se a proposta do primeiro classificado for aceita, a Pregoeira deverá abrir o respectivo envelope de documentação para confirmar as condições habilitatórias, consoante as exigências deste Edital.

**9.24.1. Caso a licitante classificada com o menor preço global seja uma microempresa ou empresa de pequeno porte, se esta apresentar restrições na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Pregoeira, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME/EPP) for convocado para regularização da documentação apresentada com restrições, ocasião em que será suspensa a sessão e determinada nova data para a continuidade dos trabalhos.**

**9.24.2. No dia marcado para a continuidade dos trabalhos, se verificada a não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado a Pregoeira convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação crescente, e se convocado poderá exercer o direito inserto no subitem 9.24.1.**

**9.24.3. Após a comprovação do atendimento às exigências habilitatórias, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.**

**9.24.4. A prerrogativa regulamentada no subitem 9.24.1 não desobriga as microempresas e/ou empresa de pequeno porte da apresentação dos documentos de**



**regularidade fiscal elencados no item 8.1.2 deste Edital, os quais deverão ser apresentados mesmo que com restrições, sob pena de inabilitação.**

9.25. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

9.26. Se a oferta de menor preço não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente. A Pregoeira continuará semelhante procedimento, seguindo a ordem de classificação, até encontrar uma proposta que atenda a este Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

9.27. Nas situações previstas nos subitens 9.17, 9.23 e 9.26, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido preço melhor.

9.28. A adjudicação do objeto ao vencedor somente será feita pela Pregoeira, se não houver manifestações recursais.

9.29. A adjudicação do objeto ao vencedor não produz o efeito liberatório dos demais licitantes classificados, que somente se desvincularão e terão sua documentação habilitatória devolvida após a entrega dos objetos licitados.

9.30. Decididos os recursos, caberá à autoridade superior adjudicar os objetos da licitação ao vencedor.

9.31. As empresas licitantes deverão **comparecer**, previamente a entrega dos envelopes, à sede da Câmara Municipal para **conhecer sua infraestrutura tecnológica, com intuito de facilitar a elaboração de suas propostas**. A referida visita deverá ser realizada até o **dia anterior previsto para abertura do certame**.

9.32. A Câmara Municipal reserva-se no direito de, por conveniência e oportunidade, com intuito de diligenciar a empresa vencedora quanto ao atendimento do objeto licitado, proceder com o **agendamento de demonstração técnica dos sistemas ofertados**, com intuito de certificar-se quanto às características técnicas descritas neste termo de referência. O não atendimento a qualquer dos itens acarretará a imediata desclassificação da empresa no presente certame.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS**

10.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão em até 02 (dois) dias úteis anteriores ao dia do certame;

10.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente edital deverá ser protocolada no Protocolo da Câmara Municipal de Iconha/ES e encaminhada à Pregoeira, e será processada e julgada por este e a Equipe de Apoio;

10.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



10.2. Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, devendo o licitante interessado indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata.

10.3. A Pregoeira indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

10.4. Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, o licitante poderá juntar, no prazo de 3 (três) dias, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão.

10.5. Os demais licitantes, ficando intimados desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contrarrazões no mesmo lapso do item anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões.

10.6. O recurso contra ato da Pregoeira não terá efeito suspensivo.

10.7. A falta de manifestação recursal imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

10.8. Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

I – A Pregoeira aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;

II – Encerrados os prazos acima, a Pregoeira irá analisar o recurso, suas razões e contrarrazões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir para a autoridade superior devidamente informada, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

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

10.10. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão dar entrada no Serviço de Protocolo desta Câmara, localizado no térreo do endereço constante do preâmbulo deste edital, observando-se o disciplinado do item 10.4.

10.11. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sala de Licitações.

10.12. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o presente certame será adjudicado e homologado.

## **11. DA PREGOEIRA**



11.1. Compete à Pregoeira a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase.

11.2. A Pregoeira exercerá a polícia dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que estejam se portando de forma inadequada e abusiva.

11.3. A Pregoeira será auxiliada pela Equipe de Apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

## **12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pela Pregoeira no **final da sessão e registrada em ata.**

12.2. Em havendo recurso submetido à autoridade superior competente, na forma do subitem 10.8 deste edital, a adjudicação será feita pelo mesmo.

12.3. A homologação em favor da licitante adjudicada nesta licitação será feita pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Iconha/ES, após recebimento do processo concluído pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio.

## **13. DO CONTRATO**

13.1. Homologada a licitação e publicada no Diário Oficial, a Administração convocará, por escrito, o adjudicatário para, no prazo de 5 (cinco) dias após a publicação da homologação, assinar o instrumento contratual, que obedecerá ao disposto neste Edital e às condições do Capítulo III da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

13.2. É facultado à Câmara Municipal de Iconha/ES, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes pela ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas de cada classificado, inclusive quanto aos preços, de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação.

13.3. Para celebrar o contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

13.4. O prazo estipulado no item 13.1 poderá ser prorrogado, a pedido fundamentado do adjudicatário, aceito pela Administração, uma única vez e por igual período.

13.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Câmara Municipal de Iconha/ES, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.



13.5.1. O disposto neste item não se aplica aos licitantes convocados nos termos do item 13.2 deste Edital, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

13.6. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da apresentação das propostas, sem comunicação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

13.7. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que porventura se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato ou instrumento equivalente, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93.

13.8. Os termos do instrumento de contratação vincular-se-ão estritamente às disposições deste instrumento e às condições da proposta da empresa vencedora.

13.9. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado, conforme dispõe a Lei n.º 8.666/93.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1 - Fornecer o objeto solicitado, cotado em estrita conformidade com as especificações de sua proposta, a qual vincula-se, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja nos preços, quer seja nas condições estabelecidas.

14.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado, sem prévia e expressa anuência desta Câmara.

14.3. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à fiscalização da entrega do bem;

14.4. A Contratada deverá executar os serviços de acordo com a programação e solicitação estabelecida pelo Contratante, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência - Anexo VI, deste Edital.

14.5. A Contratada deverá fornecer relatório de atividades desenvolvidas pelos técnicos envolvidos no trabalho.

14.6. O prazo máximo para início dos serviços, a partir da data de assinatura do contrato é de 05 (cinco) dias úteis e para os demais, conforme abaixo:

14.6.1. Instalação física e implantação, prazo máximo 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, devendo a empresa contratada disponibilizar técnicos em quantidade necessária para o cumprimento da instalação;

14.6.2. Prazo para treinamento e adequação dos sistemas, 30 (trinta) dias, da implantação, devendo a empresa contratada oferecer técnicos aptos para o treinamento de turmas de até 10 (dez) funcionários cada uma, de acordo com as necessidades do Contratante;



14.6.3. Prazo para início da operacionalização dos sistemas, impreterivelmente em 05 (cinco) dias após o término dos treinamentos de cada sistema.

14.7. Os sistemas serão implantados na sede da Câmara Municipal de Iconha/ES.

14.8. A contratada deverá garantir o funcionamento do objeto do contrato, a todos os sistemas implantados, compreendendo sua instalação, configuração e pleno funcionamento pelo período de vigência deste termo e aditivos que lhe forem incorporados.

14.9. Disponibilizar Suporte Técnico aos Usuários, relativo ao serviço contratado da seguinte forma:

14.9.1. In Loco:

a) O atendimento técnico in loco, sempre que ocorrer falhas ou incorreções dos softwares, que não puderem ser solucionados por atendimento remoto.

14.9.2. Remoto:

a) O atendimento técnico remoto para procedimentos de suporte, capazes de eliminar

anormalidades, com equipe de atendimento em quantidade e capacidade compatível com as necessidades do contratante;

b) O atendimento técnico remoto deverá estar disponível 8 horas por dia, em todos os dias úteis da semana.

14.9.3. A cada chamada deverão ser registradas as seguintes informações: data e hora de abertura do chamado técnico, identificação do atendente responsável pela abertura do chamado, problema, descrição do problema, estado da solicitação (chamadas em aberto, pendentes ou fechadas), responsável pela execução do serviço, data e hora de execução do serviço, data e hora do encerramento do chamado e tempo de atendimento considerando início e fim do chamado. Todas as informações devem ser disponibilizadas de forma clara, compreensível e facilmente legível.

14.10. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações.

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

14.12. O cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato e seus anexos;

14.13. A assunção integral de todas as obrigações, trabalhistas e previdenciárias, isentando o contratante de qualquer reclamação, resultante de atos dos prepostos ou de qualquer pessoa empregada para execução dos serviços, objeto deste.

14.14. Demais obrigações, constantes do Termo de Referência – Anexo VI, parte integrante deste edital.



14.15. Entregar o objeto contratado em prazo não superior ao máximo estipulado na proposta. Caso tal entrega não seja feita dentro do prazo, a CONTRATADA ficará sujeita à multa.

14.16. Responder pelas despesas relativas a impostos, taxas, fretes, descarga e quaisquer outras que forem devidas, referentes ao objeto e à execução da contratação.

14.17. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar a este órgão ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

14.18. Fornecer o objeto deste certame independentemente da quantidade especificada na Autorização de Fornecimento, dentro do prazo estipulado em sua proposta.

14.19. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.

14.20. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, durante o período que precede a entrega do objeto.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

15.1 A Câmara Municipal de Iconha/ES obriga-se a:

I - Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o previsto neste instrumento.

II - Comunicar imediatamente à empresa qualquer irregularidade manifestada na entrega do objeto.

III - Atestar a entrega do objeto do presente certame, através de servidor público designado pela Câmara Municipal de Iconha/ES, de forma a fazer cumprir os prazos e condições do presente Edital, a proposta e as disposições a que estes serão vinculados.

15.2. Efetuar os pagamentos dentro do prazo previsto, correspondente aos serviços efetivamente prestados.

15.3. A abertura de chamados para suporte técnico devidamente oficializada;

15.4. Acompanhar e Fiscalizar a Execução do Contrato.

15.4.1 O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços prestados, serão realizados pelo Servidor Edson Biancardi Filho.

15.5. Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades;

15.6. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas assegurando a configuração adequada de máquina para instalação dos sistemas, manter BACKUP adequado para satisfazer as necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;





15.7. Demais obrigações, constantes do Termo de Referência (Anexo VI).

## **16. DO PRAZO DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO**

16.1 O Contratante de posse dos documentos apresentados pela Contratada, receberá provisoriamente o objeto licitado, verificando-se a implantação dos mesmos em conformidade com os quantitativos, prazos e demais itens pertinentes, emitindo termo de recebimento provisório, datado e assinado pelo mesmo e técnico da Contratada, em 02 (duas) vias, uma a ser arquivada no Processo Licitatório e outra via disponibilizada para a Contratada;

19.2. Após o recebimento provisório do objeto deste Edital, correspondente a cada fase, serão realizados os testes pelo Contratante, para cada setor atendido, com orientação da Contratada, durante até 10 (dez) dias corridos contados da emissão do Termo de Recebimento Provisório, após o que será emitido o Termo de Aceitação Técnica, em 02 (duas) vias;

16.3. Os produtos somente serão considerados aceitos depois de realizados todos os testes de funcionamento e averiguação do cumprimento dos itens constantes das especificações técnicas previstas no Edital, Termo de Referência e Proposta da Contratada;

16.4. Encontrando irregularidade, será fixado prazo para correção e/ou substituição dos produtos pela Contratada;

16.5. Em caso de irregularidade não sanada pela Contratada, o Contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para as providências de penalização, conforme previsto no contrato;

16.6. Os documentos previstos neste título, não podem sofrer rasuras de qualquer espécie, nem em dados informados e nem na assinatura;

16.7. O recebimento definitivo do objeto, não exclui a responsabilidade ético-profissional da Contratada pela execução do Contrato e pelo perfeito fornecimento dos serviços, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua efetiva utilização;

16.8. Fica designado o Fiscal do Contrato para verificar a entrega do objeto, conforme o Termo de Referência, assim como atestar o recebimento;

## **17. DO REAJUSTE**

17.1. O valor contratado será fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses. Após o período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, e em caso de prorrogação do Contrato, o preço dos serviços poderá ser reajustado pela variação acumulada do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM - FGV, ocorrido nos 12 (doze) meses anteriores, dentro das condições do artigo 65, §8º e, se for o caso, na alínea D, Inciso II do artigo 65 da Lei 8.666/93.



## **18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

18.1. As despesas decorrentes deste processo correrão à conta dos Recursos da Câmara Municipal de Iconha/ES, para o exercício de 2018, a saber:

*Fonte de Recursos nº. 10000000 - Recursos Ordinários;*  
*Projeto/Atividade: 2002 – Manutenção das Atividades Administrativas do Poder Legislativo;*  
*Elemento Despesa: 33903900000 Equipamento e Material Permanente;*  
*Ficha: 24*

## **19. DO PAGAMENTO**

19.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos após o fornecimento do objeto e consequente apresentação das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo setor requisitante e/ou pelo responsável pela fiscalização do Contrato e será efetuado através de boleto ou depósito bancário mediante a apresentação da Nota Fiscal.

19.2. Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

19.3. Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1. Se a Contratada se recusar a receber a Ordem de Serviço ou assinar o contrato, injustificadamente, ou se havendo justificativa, esta não for aceita pela Câmara Municipal de Iconha/ES, e ainda, se após a contratação incorrer em inexecução total ou parcial do contrato, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes penalidades:

a) **advertência**, sempre que verificadas pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

b) **multa moratória** em caso de atraso injustificado na entrega do objeto e demais elementos integrantes ou por motivo não aceito pela Câmara Municipal de Iconha/ES, calculada sobre o valor empenhado, de acordo com a seguinte tabela:

<b>Dias de atraso</b>	<b>Percentual dia %</b>	<b>Percentual multa %</b>
1º ao 10º dia	0,1	0,1 a 1,0
11º ao 20º dia	0,2	1,2 a 3,0
21º ao 30º dia	0,3	3,3 a 6,0
31º ao 40º dia	0,4	6,4 a 10
41º ao .....	1,0	11 a 20

c) **multa de 2% (dois por cento)** do valor total empenhado, em razão de inexecução total ou parcial;

d) **suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;



e) **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.

20.2. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, a entrega posterior ao prazo estabelecido. Igualmente se, notificado pela irregularidade do objeto, não proceder a troca dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da notificação.

20.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” do subitem 21.1 poderão ser impostas cumulativamente com as demais.

20.4. A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

20.5. As multas poderão ser cumuladas e serão descontadas dos valores devidos à contratada, se houver, ou cobradas judicialmente.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

21.1. A empresa Contratada fica com a responsabilidade de enviar novas certidões, quanto à regularidade fiscal, quando as apresentadas no certame licitatório estiverem vencidas.

21.2. É facultado à Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

21.3. Fica assegurado à Câmara Municipal de Iconha/ES o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, esta licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

21.4. As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal de Iconha/ES não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.5. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal de Iconha/ES.

21.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EQUIPE DE PREGÃO**

**PROC. ADM.: 560/2017**

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Rubrica:** \_\_\_\_\_

21.8. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

21.9. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital e seus Anexos será atendido pela Pregoeira ou pelos membros da Equipe de Apoio, de segunda-feira à sexta-feira das 07:00h às 13:00h, na Sede da Câmara Municipal de Iconha/ES, situada na Rua Muniz Freire, n.º 305, Centro, Iconha/ES ou através do telefone (28) 3537-1263.

21.10. Este Edital se completa com as regras e princípios da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, pelo Decreto Federal nº 3.555/2000, que regulamentam a licitação na modalidade Pregão, e subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006.

21.11. Este edital contém os seguintes anexos: Anexo I – Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação; Anexo II – Modelo de Procuração; Anexo III – Declaração de inexistência de fato superveniente; Anexo IV – Declaração de Habilitação; Anexo V – Minuta do Contrato; Anexo VI – Termo de Referência.

21.12. É competente o Foro da Comarca de Iconha/ES para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

21.13. O presente edital poderá ser obtido no endereço eletrônico [www.iconha.es.leg.br](http://www.iconha.es.leg.br), através de solicitação pelo e-mail [camaraiconha@yahoo.com.br](mailto:camaraiconha@yahoo.com.br) ou diretamente na Sede da Câmara Municipal de Iconha/ES, situada na Rua Muniz Freire, n.º 305, Centro, Iconha/ES, devendo, neste caso, o interessado levar um pendrive, para que o ato convocatório seja nele gravado.

Iconha/ES, 15 de março de 2018.

**GABRIELA ANHOLETI PEREIRA**  
Pregoeira



**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EQUIPE DE PREGÃO**

**PROC. ADM.: 560/2017**

**Fls: \_\_\_\_\_**

**Rubrica: \_\_\_\_\_**

**ANEXO I**

**PREGÃO PRESENCIAL n.º. 001/2018**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

\_\_\_\_\_, CNPJ n.º. \_\_\_\_\_ sediada  
\_\_\_\_\_ declara, sob as penas da lei, que CUMPRE  
todos os requisitos habilitatórios do Pregão Presencial n.º. 001/2018 da Câmara Municipal  
de Iconha/ES.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(nome completo do representante da empresa, n.º. da C.I. e assinatura)

Observação:

Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EQUIPE DE PREGÃO**

**PROC. ADM.: 560/2017**

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Rubrica:** \_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**PREGÃO PRESENCIAL nº. 001/2018**

**PROCURAÇÃO**

Por este instrumento, a empresa \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, outorga poderes a \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, para representá-la no Pregão Presencial nº. 001/2018, de ordem da Câmara Municipal de Iconha/ES, podendo o mandatário praticar todos os atos relativos ao certame, notadamente: formular ofertas, inclusive verbais; assinar os documentos da licitação; negociar preços; e interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-los.

\_\_\_\_\_  
(assinatura, nome e CPF do mandante)

Observação:

Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante.

**\*A firma do mandante deve ser reconhecida.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EQUIPE DE PREGÃO**

**PROC. ADM.: 560/2017**

**Fls: \_\_\_\_\_**

**Rubrica: \_\_\_\_\_**

**ANEXO III**

**PREGÃO PRESENCIAL nº. 001/2018**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**

\_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_ Sediada  
\_\_\_\_\_ declara, para os devidos fins de direito e sob  
as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no  
Pregão Presencial nº. 001/2018, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências  
supervenientes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(nome completo do representante da empresa, nº. da C.I. e assinatura)

Observação:

Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EQUIPE DE PREGÃO**

**PROC. ADM.: 560/2017**

**Fls: \_\_\_\_\_**

**Rubrica: \_\_\_\_\_**

**ANEXO IV**

**PREGÃO PRESENCIAL nº. 001/2018**

**DECLARAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

\_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal  
o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do  
CPF no ....., declara, para os devidos fins de direito e sob as penas da lei, que  
CUMPRE o disposto no no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e inciso V do art. 27 da  
Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de  
1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre  
e não emprega menor de dezesseis anos.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(nome completo do representante da empresa, nº. da C.I. e assinatura)

Observação:

Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante.





**ANEXO V**

**PREGÃO PRESENCIAL n.º 001/2018**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI  
FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE  
ICONHA E EMPRESA XXXXXXX.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA, com sede na Rua Muniz Freire, n.º 305, Centro, Iconha-ES, inscrita no CNPJ sob o n.º 03.251.599/0001-24, neste ato representada pelo seu Presidente, o Vereador José Antônio Marconsini, inscrito no CPF sob o n.º 743.007.417-00, portador da Carteira de Identidade n.º 604.594/ES, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa XXXXXX, inscrita no CNPJ sob o n.º XXXXX, sediada na XXXXXX, n.º XX, Bairro, Cidade, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) XXXXXX, nacionalidade, estado civil, função, portador(a) do CPF n.º XXXXX, tendo em vista o que consta no Processo n.º 560/2017 e em observância às disposições da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Presencial n.º 001/2018, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**1.1** - A presente contratação decorre de Processo Licitatório modalidade Pregão Presencial n.º 001/2018 – Processo n.º 560/2017, homologado em XX/XX/2018, fundamentado na Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO**

**2.1** - Constitui objeto deste a contratação de empresa especializada para prestação de serviços na área de tecnologia da informação para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado, a serem utilizados pela Câmara Municipal de Iconha/ES, conforme descrição constante no Termo de Referência, Anexo VI, parte integrante do Edital, a saber:

- a) Sistema Integrado de Recursos Humanos;
- b) Sistema Integrado de Contabilidade Pública;
- c) Sistema Integrado de Controle Interno;
- d) Sistema Integrado de Almoxarifado;
- e) Sistema Integrado de Patrimônio;
- f) Sistema Integrado de Protocolo,
- g) Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos;



h) Sistema de Transmissão de dados para o Portal da Transparência.

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

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

**b) TREINAMENTO:** promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação da contratante, seus servidores e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas. Os treinamentos excedentes ao número previsto no edital deverá ser cobrado pela Contratada, mediante apresentação de orçamento prévio, expressamente aceito pela contratante;

**c) SUPORTE TÉCNICO:** atendimento por meio de help desk, por técnicos próprios ou de terceiros devidamente credenciados pela CONTRATADA, através de um canal de comunicação previamente designado pela contratante (telefone, fax, e-mail, correio ou conexão remota), com a finalidade de acompanhar e supervisionar o (s) sistema (s), bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, mantendo-se disponível em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h;

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

**e) VISITA TÉCNICA:** deslocamento de técnico (s) da CONTRATADA às instalações da contratante, devendo ocorrer, excepcionalmente, quando esgotadas todas as possibilidades de resolução via Suporte Técnico, em razão de equívoco na adoção das medidas de solução de problemas, levado a efeito por funcionário (s) ou preposto (s) da CONTRATADA; falha técnica provenientes de erros de programação/ configuração/parametrização:

**e.1)** Mesmo havendo a possibilidade de execução via suporte técnico, será objeto de cobrança por parte da CONTRATADA os serviços para correções de erros provenientes de uso e operação indevido do (s) SISTEMA (s); serviço (S) de consultoria/assessoria, inerentes a qualquer das atividades, funções, ou procedimentos da Administração Pública; treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários; reinstalação ou novas instalações dos softwares por motivos de formatação de máquinas, novos equipamentos, entre outros;

**f) ATUALIZAÇÃO:** atualização das funções existentes nos módulos do (s) SISTEMA (S), com relação às variáveis normalmente alteradas em razão de exigências legais, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, ou dos órgãos de controle



externo, desde que, em tempo hábil, a contratante comunique à CONTRATADA, por escrito, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações solicitadas, e que tenham pertinência com a presente contratação. Excetua-se da definição de atualização as obrigações que por mera liberalidade venham a ser assumidas pela contratante junto a particulares ou qualquer entidade pública direta, indireta ou fundacional;

**g) CUSTOMIZAÇÃO:** intervenção, a cargo da CONTRATADA, e somente por meio e/ou autorização expressa desta, de medidas necessárias a alteração ou complementação do código-fonte do software, ou desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias, interfaces, formulários e telas, alterações na forma original dos programas/módulos, para atender aos requisitos técnicos da contratante, a ser atendido mediante orçamento prévio, conforme valores constantes na Cláusula Sétima, excetuando-se aquelas intervenções que decorram de alterações necessárias para atendimento de exigências legais que, neste caso, a teor da definição contida no item “f”, caracterizar-se-ão como atualização;

**h) PARAMETRIZAÇÃO:** atendimento dos requisitos técnicos solicitados pela contratante, sem a necessidade de alteração do código-fonte do software, ou de desenvolvimento de novos módulos de código, por encontrar-se o requisito técnico solicitado naturalmente incorporado a partir de simples ajustes de parâmetros por ocasião da sua implementação e/ou implantação;

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

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

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

**2.2.3** - Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pela contratante, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, independentemente da sua implementação ou



não.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DOS PAGAMENTOS**

**3.1** - O presente contrato tem valor global de R\$ xxxx,00 (VALOR POR EXTENSO), correspondente aos custos de implantação e manutenção mensal dos seguintes sistemas:

- a) Sistema Integrado de Recursos Humanos;
- b) Sistema Integrado de Contabilidade Pública;
- c) Sistema Integrado de Controle Interno;
- d) Sistema Integrado de Almoxarifado;
- e) Sistema Integrado de Patrimônio;
- f) Sistema Integrado de Protocolo,
- g) Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos;
- h) Sistema de Transmissão de dados para o Portal da Transparência.

**3.1.1** - O valor global contratado será pago em 12 (doze) parcelas iguais e sucessivas no valor de R\$ xx,00 (valor por extenso) cada, referentes à manutenção, mais uma parcela única no valor de R\$ xx,00 (valor por extenso), referente à implantação.

**3.2** - Os pagamentos serão efetuados pela tesouraria da contratante, por processo legal referente aos serviços efetivamente prestados pela CONTRATADA, mediante emissão de documento fiscal, acompanhado do termo de recebimento definitivo firmado pela contratante, devidamente assinado e conferido, da seguinte forma:

**3.2.1** - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos após o fornecimento do objeto e conseqüente apresentação das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo setor requisitante e/ou pelo responsável pela fiscalização do Contrato e será efetuado através de boleto ou depósito bancário mediante a apresentação da Nota Fiscal;

**3.2.2** - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

### **CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**4.1** - A prestação dos serviços, objeto deste Contrato, serão empenhados por meio das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente da Câmara Municipal de Iconha/ES, conforme as classificações abaixo, para o Exercício de 2018.

Fonte de Recursos nº. 10000000 - Recursos Ordinários;  
Projeto/Atividade: 2002 - Manutenção das Atividades Administrativas do Poder Legislativo;  
Elemento Despesa: 33903900000 Equipamento e Material Permanente;  
Ficha: 24

### **CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES**



**5.1 - DA CONTRATADA:**

**5.1.1 - Disponibilizar todos os serviços contratados em total concordância com as exigências do Termo de Referência – Anexo VI.**

**5.1.2 - O Suporte Técnico aos usuários, relativo ao serviço contratado da seguinte forma:**

**5.1.2.1 - In Loco.**

**a) O atendimento técnico in loco, sempre que ocorrer falhas ou incorreções dos softwares, que não puderem ser solucionados por atendimento remoto.**

**5.1.2.2 - Remoto.**

**a) O atendimento técnico remoto para procedimentos de suporte, capazes de eliminar anormalidades, com equipe de atendimento em quantidade e capacidade compatível com as necessidades do contratado;**

**5.1.3 - A cada chamada deverão ser registradas as seguintes informações: o número do registro de abertura do chamado técnico, data e hora de abertura do chamado técnico, identificação do atendente responsável pela abertura do chamado, identificação do Ponto de Presença, solicitante, problema, descrição do problema, estado da solicitação (chamadas em aberto, pendentes ou fechadas), responsável pela execução do serviço, data e hora de execução do serviço, data e hora do encerramento do chamado e tempo de atendimento considerando início e fim do chamado. Todas as informações devem ser disponibilizadas de forma clara, compreensível e facilmente legível.**

**5.1.4 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações.**

**5.1.5 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.**

**5.1.6 - O cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato e seus anexos.**

**5.1.7 - A assunção integral de todas as obrigações, trabalhistas e previdenciárias, isentando a contratante de qualquer reclamação, resultante de atos dos prepostos ou de qualquer pessoa empregada para execução dos serviços, objeto deste.**

**5.1.8 - Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.**



**5.1.9** - Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada, por escrito, de algum problema constatado no software.

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

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

**5.1.12** - Demais obrigações, constantes do termo de referência anexo.

**Parágrafo único.** No término do contrato, por qualquer modalidade, fica a CONTRATADA, desde já, autorizada a promover a desinstalação imediata dos sistemas contratados. Todavia, desinstalados os sistemas a CONTRATADA deverá manter disponível à CONTRATANTE o banco de dados gerados pelo sistema durante a contratação, procedendo a entrega a contratante do banco de dados em arquivo digital.

## **5.2 - DA CONTRATANTE:**

**5.2.1** - Efetuar os pagamentos dentro do prazo previsto, correspondente aos serviços efetivamente prestados.

**5.2.2** - A abertura de chamados para suporte técnico devidamente oficializada;

**5.2.3** - Credenciar, perante a CONTRATADA, mediante documento hábil, servidor autorizado a solicitar, acompanhar e fiscalizar os serviços.

**5.2.4** - Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades.

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

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

**5.2.6** - Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos no computador ou ambiente designados, e informar a CONTRATADA sobre mudanças que ocorrerem, relacionadas



com a versão original do sistema informatizado de gestão pública da contratante.

**5.2.7** - Disponibilizar à CONTRATADA ambiente adequado para que sejam ministrados os treinamentos.

**5.2.8** - Disponibilizar “um meio de acesso a rede mundial de computadores (INTERNET)”, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

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

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

**5.2.11** - Definir os responsáveis pela área de informática por escrito, aos quais a contratante deverá reportar-se para esclarecimentos de dúvidas técnicas e operacionais.

**5.2.12** - O SISTEMA é fornecido na forma de código objeto, não sendo permitido à contratante, ou qualquer de seus representantes, prepostos, servidores, funcionários, procuradores ou terceiros interessados, de qualquer forma, total ou parcialmente, a título gratuito ou oneroso, provisório ou permanentemente:

**a)** Copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar, transferir, o sistema objeto do presente contrato, assim como seus manuais ou quaisquer informações relativas ao mesmo.

**b)** Modificar as características do(s) programa(s), módulo(s) de programa(s), rotinas ou quaisquer partes da estrutura do SISTEMA, ampliá-los, alterá-los ou decompilá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica anuência da CONTRATADA, ficando estabelecido, desde já, que quaisquer alterações que devam ser efetuadas no sistema, ainda que de interesse da contratante e autorizada pela CONTRATADA, a qualquer tempo, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

**5.2.13** - Demais obrigações, constantes do termo de referência anexo.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES**



**6.1** - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Iconha pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**6.2** - Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta e neste edital, a contratante poderá aplicar à adjudicatária ou contratada as sanções previstas no art. 87, da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis.

**6.2.1** - Advertência.

**6.2.2** - Multa nos seguintes percentuais:

**a)** Multa de mora correspondente a 0,5% por dia de atraso na execução do objeto do contrato, limitado a 10% do valor total do contrato.

**b)** Multa de 10 % do valor total do Contrato por rescisão em que der causa.

**6.2.3** - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**6.2.4** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de 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 de sanção aplicada com base no item anterior.

**6.3** - As Multas referidas nesta Cláusula serão descontadas do pagamento devido a Contratada. Na hipótese de não haver pagamento pendente, as multas aplicadas deverão ser pagas por meio de depósito na conta bancária da contratante, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

**6.4** - Caso a CONTRATADA se recuse a executar o objeto contratual ou venha a fazê-lo fora das especificações estabelecidas, a Câmara Municipal de Iconha poderá rescindir a contratação.

**6.5** - As sanções previstas nos itens 6.2.1 (advertência), 6.2.3 (suspensão temporária) e 6.2.4 (declaração de inidoneidade), não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa prevista no item 6.2.2.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO**

**7.1** - A Câmara Municipal de Iconha, de posse dos documentos apresentados pela Contratada, receberá provisoriamente o objeto licitado, verificando-se a implantação dos mesmos em conformidade com os quantitativos, prazos e demais itens pertinentes, emitindo termo de recebimento provisório, datado e assinado pelo mesmo e técnico da CONTRATADA, as 02 (duas) vias, a ser arquivada no Processo e uma via para CONTRATADA.





**7.2** - Após o recebimento provisório do objeto deste Contrato, correspondente a cada fase, serão realizados os testes pela contratante, para cada setor atendido, com orientação da CONTRATADA, durante até 10 (dez) dias corridos contados da emissão do Termo de Recebimento Provisório, após o que será emitido o Termo de Aceitação Técnica, em 02 (duas) vias.

**7.2.1** - Os produtos somente serão considerados aceitos depois de realizados todos os testes de funcionamento e averiguação do cumprimento dos itens constantes das especificações técnicas previstas no Edital, Termo de Referência e proposta da CONTRATADA.

**7.2.2** - Encontrando irregularidade, será fixado prazo para correção e/ou substituição dos produtos pela CONTRATADA.

**7.2.3** - Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para as providências de penalização, conforme previsto no Contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

**8.1** - O presente Contrato poderá ser rescindido judicialmente ou extrajudicialmente, nas hipóteses arroladas nos artigos 77 e 78, incisos I a XII, e XVIII da Lei nº. 8.666/93, com alterações introduzidas pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98.

**8.2** - Nos casos de rescisão extrajudicial por ato unilateral, a CONTRATADA será notificada em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

#### **CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**9.1** - O prazo para execução dos serviços é de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei nº. 8.666/93.

**9.2** - O objeto do presente Contrato poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

**9.3** - O valor deste Contrato será fixo e irrevogável, pelo período de 12 (meses) meses. Após o período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, e em caso de prorrogação do Contrato, o preço dos serviços poderá ser reajustado pela variação acumulada do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM - FGV, ocorrido nos 12 (doze) meses anteriores, dentro das condições do artigo 65, §8º e, se for o caso, na alínea D, Inciso II do artigo 65 da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DEZ – DOS PRAZOS E LOCAIS PARA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**10.1** - O prazo máximo para início dos serviços, a partir da data de assinatura do contrato é de 05 (cinco) dias úteis e para os demais, conforme abaixo:

**10.1.1** - Instalação física e implantação, prazo máximo 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, devendo a empresa CONTRATADA disponibilizar técnicos em quantidade necessária



para o cumprimento da instalação;

**10.1.2** - Prazo para treinamento e adequação dos sistemas, 30 (trinta) dias, da implantação, devendo a empresa CONTRATADA oferecer técnicos aptos para o treinamento de acordo com as necessidades da contratante.

**10.2** - Os sistemas serão implantados na sede da Câmara Municipal de Iconha, situada na Rua Muniz Freire, nº 305, Centro, Iconha/ES.

**10.3** - A CONTRATADA deverá garantir o funcionamento do objeto do Contrato, a todos os sistemas implantados, compreendendo sua instalação, configuração e pleno funcionamento pelo período de vigência deste termo e aditivos que lhe forem incorporados.

### **CLÁUSULA ONZE - DA PUBLICAÇÃO**

**11.1** - O extrato do presente contrato será publicado na Imprensa Oficial, na forma prevista no art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº. 8.666/93.

### **CLÁUSULA DOZE - DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL**

**12.1** - Este contrato está vinculado de forma total e plena ao Pregão Presencial nº 001/2018 e ao Processo Administrativo nº 560/2017, que lhe deu causa, cuja execução, exigirá-se rigorosa obediência ao Instrumento Convocatório.

### **CLÁUSULA TREZE - DO FORO**

**13.1** - As partes elegem o foro da Comarca de Iconha-ES, para dirimir qualquer ação ou pendência que porventura advenha do presente instrumento, renunciando, expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**13.2** - E assim, justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal.

Iconha-ES, XX de Mês de 2018.

**José Antônio Marconsini**  
Câmara Municipal de Iconha/ES  
CONTRATANTE

**Responsável**  
CONTRATADA.  
CNPJ nº XXXXXXXXXX  
CONTRATADA



**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EQUIPE DE PREGÃO**

**PROC. ADM.: 560/2017**

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Rubrica:** \_\_\_\_\_

Testemunhas:

1 \_\_\_\_\_ RG/CPF \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_ RG/CPF \_\_\_\_\_



## **ANEXO VI**

### **PREGÃO PRESENCIAL nº. 001/2018**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROJETO BÁSICO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de software.**

#### **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços na área de tecnologia da informação para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado, a serem utilizados pela Câmara Municipal de Iconha, de: Contabilidade Pública; Recursos Humanos; Almoxarifado; Patrimônio; Compras, Licitações e Contratos; Protocolo; Controle Interno; e, Portal da Transparência. Sistemas e serviços a serem implantados pela contratada em Sistema Operacional GNU/Linux para o servidor de Banco de Dados, Sistema Operacional GNU/Linux ou Windows 2000 profissional ou superior para as estações de trabalho, simultaneamente, e Sistema Gerenciador de Banco de Dados Free.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

A Câmara municipal de Iconha - ES, preocupada em realizar uma gestão eficaz e transparente nos moldes exigidos pelo Tribunal de Contas, identificou a necessidade de gerenciar os sistemas de gestão desta Casa para enfrentar os desafios que lhe são apresentados, por meio da atualização e do aperfeiçoamento, proporcionando-lhes o conhecimento de ferramentas e técnicas específicas para o planejamento e execução das atividades relacionadas aos setores de contabilidade e administrativo.

A contratação dos serviços de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de: Contabilidade Pública; Folha de Pagamento; Almoxarifado; Patrimônio; Compras; Licitações e Contratos; Protocolo; Controle Interno; e, Portal da Transparência, visa a prática e correta prática dos trabalhos com geração de relatórios, para atender as necessidades desta Câmara Municipal.

A contratação tratada neste termo está amparada e será regida pela Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações.

#### **3. DETALHAMENTO DO OBJETO**

##### **3.1 OBJETIVO**

Agregar agilidade, economicidade e qualidade nos serviços desenvolvidos pelos setores de contabilidade e administrativo, por meio do aprimoramento dos instrumentos que nortearão a condução da gestão e serviços.



### **3.2 AÇÕES OPERACIONAIS**

- O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux;
- Ser desenvolvido em interface gráfica;
- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
- Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;
- Possuir ajuda on-line (help);
- Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios



novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;

- Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
- SGBD totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
- O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
- O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
- Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

### **3.3 SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **A – RECURSOS HUMANOS**

- 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).



**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EQUIPE DE PREGÃO**

**PROC. ADM.: 560/2017**

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Rubrica:** \_\_\_\_\_

- 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.
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
- Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
- 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.
- Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS .
- Validar dígito verificador do número do CPF.
- Validar dígito verificador do número do PIS.
- Localizar servidores por nome ou parte dele.
- Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
- 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.
- Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
- 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.
- Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
- Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
- Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
- Emitir relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedido(s), ou em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência.
- Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
- Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- 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).
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS).
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.



- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
- Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária.
- 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 desejar.
- Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- Permitir a geração de arquivos 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.
- Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
- Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.
- Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.

#### **B - FOLHA DE PAGAMENTO**

- Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
- Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias.
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
- Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
- Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
- Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS.
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
- Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
- Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos. Ex: e-consig, Credicesta.
- 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.





**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EQUIPE DE PREGÃO**

**PROC. ADM.: 560/2017**

**Fis: \_\_\_\_\_**

**Rubrica: \_\_\_\_\_**

- Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime.
- Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
- Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.
- Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
- Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
- Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
- 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.
- Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências.
- Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas.
- Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência.
- Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
- Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
- Emissão de contracheque (pré-impreso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
- Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
- 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.
- Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
- 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.
- Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
- Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
- Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
- Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software.



- Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
- Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
- Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
- Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
- "Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício (novas normas da contabilidade);"
- Provisão para pagamento: Décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade)
- Provisão para pagamento: Férias (novas normas da contabilidade)
- Provisão para pagamento: INSS e Instituto de Previdência- Contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade)

#### **C- ATOS ADMINISTRATIVOS**

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

#### **D - RESCISÕES E FÉRIAS**

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



### **3.4 SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

#### **A - CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**

- Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal) e suas alterações;
- Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;
- Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da 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;
- 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);
- 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);
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- Gerar o cronograma mensal de desembolso;
- Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
- Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
- Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
- O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- Relação de órgãos;
- Relação de unidades orçamentárias;
- Relação de funções de Governo;
- Relação de subfunções de Governo;
- Relação de programas de Governo;
- Relação de projeto e atividades;
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
- Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
- Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);



- 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);
- Anexo 2 – resumo geral da receita;
- Anexo 2 - consolidação geral da despesa;
- Anexo 6 – programa de trabalho;
- Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;
- Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
- Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica;
- Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
- Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
- Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
- Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
- Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa)
- Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
- Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
- Relatório de Metas Bimestral da Despesa
- Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
- Tabela Explicativa da Evolução
- Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
- Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
- Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
- Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde – 15% pelo Orçado
- Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação – 25% pelo Orçado;
- Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal – 60% pelo Orçado;
- Demonstrativo de Aplicação no PASEP – 100% pelo orçado;
- Demonstrativo da Despesa com Pessoal pelo Orçado;
- Demonstrativo da Receita Corrente Líquida pelo Orçado;
- Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
- Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
- Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

## **B – MÓDULO DE CONTABILIDADE**

- 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EQUIPE DE PREGÃO**

**PROC. ADM.: 560/2017**

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Rubrica:** \_\_\_\_\_

- Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- 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;
- 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;
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
- Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- 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;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a utilização de um ou mais centros de custos na emissão do empenho;
- Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho pelo regime de competência;
- Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- 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;
- 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;
- Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
- 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;
- Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EQUIPE DE PREGÃO**

**PROC. ADM.: 560/2017**

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Rubrica:** \_\_\_\_\_

- Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
- Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
- 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;
- Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
- Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;
- Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
- 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;
- Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
- 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);
- Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
- 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;
- Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
- 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;
- Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
- Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
- Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
- Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
- Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;



- Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
- Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
- Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
- Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
- Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
- Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
- Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
- Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
- Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
- Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.
- 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;
- Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
- 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);
- Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
- 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;
- Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.

#### **C – TESOURARIA**

- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
- 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;
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- Possibilitar a conciliação bancária;
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EQUIPE DE PREGÃO**

**PROC. ADM.: 560/2017**

**Fis:** \_\_\_\_\_

**Rubrica:** \_\_\_\_\_

- Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
- Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
- Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
- Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
- Permitir 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;
- 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;
- Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
- 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;
- Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
- 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;
- Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 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;





**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EQUIPE DE PREGÃO**

**PROC. ADM.: 560/2017**

**Fis: \_\_\_\_\_**

**Rubrica: \_\_\_\_\_**

- Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
- Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
- Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- Manutenção de cadastro de bancos, as agências bancárias e contas bancárias;
- Manutenção do cadastro de contas bancárias;
- 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;
- Relatórios de boletim diário da tesouraria;
- Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
- Relatórios de extrato bancário;
- Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
- Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
- Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- Relatório da previsão atualizada da receita;
- Relatórios do movimento diário da receita – analítico;
- Relatórios do movimento diário da receita – sintético;
- Relatórios de saldos das receitas;
- Relatórios de balancete da receita;
- Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;
- Relatórios do balancete da receita anual;
- Relatórios de registro analítico da receita;
- Relatórios de receitas municipais da administração direta;
- Relatórios de receitas extra orçamentárias;
- Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias);
- Relatórios de livro caixa;
- Relatórios de termo de abertura e encerramento;
- Relatórios de termo de conferência de caixa;
- Relatórios de conciliação bancária;
- Relatórios de ordem bancária;
- Relatórios de ordem bancária por fornecedor;
- Relatórios de movimento de pagamento;
- Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
- Relatórios de resumo de pagamentos;
- Relatórios de cópia de cheque;
- Relatórios de pagamento por fornecedor;
- Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
- Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.



#### **D – BALANÇO**

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

#### **E – INTEGRAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- Consolidar a autarquia com a prefeitura, automaticamente, através de geração e importação de arquivos ou online;
- Gerar importação e exportação dos dados da autarquia;
- Possuir rotina para importação dos arquivos de integração gerados na autarquia, da rotina contábil, receita e despesa para a realização da consolidação;
- 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;
- Possuir rotina de geração do arquivo para prestação de contas junto ao CIDADES WEB – ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo);



- Gerar arquivos para Internet, conforme deferido pelo Tribunal de Contas da União (conforme solicitado);
- Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP;
- 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;
- 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;
- Integração automática das entradas de almoxarifado ao efetuar a liquidação;

### **3.5 SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO**

- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
- 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.
- Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário máster 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.



- Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
- 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.
- 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 máster poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.
- Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
- 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.
- Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
- Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.
- Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.
- Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
- Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis.
- Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
- Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
- Permitir especificar o responsável por cada providência bem como o prazo para sua execução.
- Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
- Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.
- Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.
- Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.
- Registrar os pareceres finais das auditorias.



- Através da visualização dos Macrocontroles é possível o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.
- Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
- 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.
- 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.

### **3.6 SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO**

- O Módulo de Estoque deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventariar os estoques para localização física do material e controlar automática
- Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento.
- Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos.
- Possibilita efetuar transferência de materiais entre estoques
- Emite pedido de compras ao setor de acordo com os materiais em ponto de reposição.
- Registrar a localização física dos materiais.
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- O Módulo de Estoque deverá possuir recursos para possibilitar o cadastramento e a manutenção das diversas informações que fazem parte do processo de gestão do cadastro de materiais bem como sua classificação, grupo, subgrupo, tipo de medida, código de barra.
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais.
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais.
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.
- Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário
- Permite efetuar entradas de materiais nos estoques recebidos em doação.
- Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.



- Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material (aplicação imediata).
- Permitir o controle de vencimento dos lotes de mercadorias.
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e da classificação de materiais.
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.
- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
- O Módulo de Estoque deverá possuir recursos para registrar e dar manutenção nas informações de cadastro de Fornecedor
- Possibilita gerenciar o estoque virtual, mostrando a quantidade pedidos compra em aberto, compras em andamento e previsão de entrega no estoque.
- Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período
- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo
- Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feita pela WEB, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado
- Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo
- Processa relatório de materiais acima do máximo permitido em estoque.
- Processa relatório de materiais abaixo do máximo permitido em estoque.
- Possibilitar efetuar a devolução da entrada e requisição no estoque.
- Emitir relatório de devoluções de entradas e de requisições.
- Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- Emite relatório de saldo de materiais por almoxarifado ou consolidado.
- Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- Quando um material tiver movimentação, mesmo que o responsável tenha permissão, não deixar que o mesmo possa ser alterado.

### **3.7 SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO**

- 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.
- Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos e imóveis próprios com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
- Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
- Incluir imagens do bem afim de auxiliar na sua localização.
- O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
- O sistema deverá permitir que cada tipo de bem siga uma numeração de tombamento independente.
- Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.



- 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.
- 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.
- Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
- A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
- Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- 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.
- A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
- Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
- Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
- A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
- Controlar bens alienados e sua vigência.
- 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.
- Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
- O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.



- Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
- Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
- 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.
- Emitir relação de bens por produto.
- Emitir relatório de nota de alienação.
- Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- Emitir relatório destinado à prestação de contas;
- Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
- Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
- Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP;
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- 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).
- Informar o processo de compra e número da ordem de fornecimento, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com o sistema de compras.
- O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de protocolo, de modo que possa vincular o bem ao processo administrativo, trazendo informações os processos cadastrados no sistema de Protocolo.
- Realizar a importação das Contas Contábeis previamente cadastradas no sistema de contabilidade.

### **3.8 SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO**

#### **A - PROTOCOLO E PROCESSOS**

- O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
- Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
- Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;





**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EQUIPE DE PREGÃO**

**PROC. ADM.: 560/2017**

**Fis: \_\_\_\_\_**

**Rubrica: \_\_\_\_\_**

- Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
- Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
- Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências;
- Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
- Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
- Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
- Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
- Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
- Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas;
- Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
- Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
- Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
- Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
- Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
- Emitir relatório de impressão de workflow;
- Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- Emitir relatório de etiqueta de processo;
- Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;
- Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;



- Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
- Possuir recurso de digitalização para OCR;
- Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

## **B - OUVIDORIA**

- O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
- Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
- Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
- Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;
- Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
- Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências;
- Permitir registrar os pareceres sobre o assunto de ouvidoria com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
- Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
- Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
- Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
- Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
- Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
- Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
- Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital;
- Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
- Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
- Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
- Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;



- Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;
- Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;
- Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;
- Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;
- Emitir relatório de impressão de workflow;
- Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- Possuir recurso de digitalização para OCR;
- Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;

### **C - CONTROLE INTERNO DE DOCUMENTOS**

- Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc;
- Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
- Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
- Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
- Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
- Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
- Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
- Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
- Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados;
- O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
- Permitir que a formatação dos documentos possa ser efetuada através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
- Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
- Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
- Permitir que a consulta das tramitações possa ser efetuada através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;



- Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
- Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
- Emitir relatório de impressão de workflow;
- Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- Possuir recurso de digitalização para OCR;
- Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;

### **3.9 SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório das documentações vencidas/por vencer dos fornecedores;
- Emitir Certificado de Registro Cadastral para os fornecedores com numeração sequencial.
- Na tela de cadastro de fornecedores deverá ser possível cadastrar as informações do balanço para o cálculo de índices de liquidez e endividamento.
- Possibilitar a inclusão dos sócios da empresa no cadastro dos fornecedores.
- Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade, Documentos e certidões negativas e Materiais fornecidos.
- Permitir efetuar pesquisas para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal na tela de fornecedores.
- Permitir enquadrar o fornecedor de acordo com os critérios estabelecidos pela lei complementar 123/2006.
- Registrar as ocorrências dos fornecedores de materiais e serviços na respectiva tela de cadastro.
- Permitir realizar planejamento de compras informando estimativa e periodicidade.
- Permitir consolidar os planejamentos de compras em um pedido de compras.
- Permitir encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço e licitação.
- Permitir informar na tela do pedido de compras a justificativa e os critérios a serem seguidos.
- Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
- Consolidar vários pedidos de compras para geração de pesquisas e/ ou licitação;
- Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu setor;
- Permitir a importação de itens de um processo de compra já cadastrado anteriormente;
- Possuir os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EQUIPE DE PREGÃO**

**PROC. ADM.: 560/2017**

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Rubrica:** \_\_\_\_\_

- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
  - Publicação do processo;
  - Emissão do mapa comparativo de preços;
  - Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
  - Interposição de recurso;
  - Parecer da comissão julgadora;
  - Parecer jurídico;
  - Homologação e adjudicação;
  - Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação e a data de abertura;
- Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, habilitação, proposta comercial, adjudicação e emissão do mapa comparativo de preços;
- Numerar as licitações por modalidade;
- A ata deverá ser gerada automaticamente de acordo com o modelo informado, podendo ainda editá-la a qualquer momento;
- A ata do Pregão deverá trazer o histórico de lances;
- O sistema deve possuir configuração de julgamento por técnica, definindo os grupos, questões e respostas;
- Permitir efetuar o pregão por lote de itens;
- Permitir que os lotes sejam enquadrados manualmente;
- Ter recurso de enquadramento de lotes de forma automática, podendo ser por: Item, código do produto, tipo de material ou global;
- O Sistema deverá classificar automaticamente as propostas do Pregão Presencial, indicando quais fornecedores participarão da etapa de lances, conforme a lei 10.520/2002;
- O sistema deverá indicar na tela de julgamento os fornecedores que estiverem empatados em qualquer posição;
- O sistema deverá mostrar automaticamente os empates no julgamento de preços das licitações, de acordo com lei complementar 123/06, inclusive para pregão;
- Permitir cadastrar licitações por maior lance ou oferta;
- Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, atas, adjudicação, homologação, parecer jurídico, avisos e publicações, justificativa de dispensas a partir dos modelos existentes no sistema;
- Permitir efetuar lances em tempo real para os processos na modalidade de pregão presencial, mantendo o controle automático do próximo participante classificado para cada lance, permitindo a sua desistência no lance;
- Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela, que deverá ser atualizada mediante digitação dos lances, de forma que os fornecedores possam acompanhar o andamento do pregão;
- Permitir informar a situação dos processos de licitação: anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;
- Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
- Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levados para o contrato;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**EQUIPE DE PREGÃO**

**PROC. ADM.: 560/2017**

**Fls:** \_\_\_\_\_

**Rubrica:** \_\_\_\_\_

- Possibilitar a digitação das propostas iniciais de fornecedores para o pregão, definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão 10.520/2002;
- Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa orçamentária;
- Trazer através de tela o aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores quando escolher um fornecedor para uma pesquisa ou licitação;
- Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
- Conter rotina de reajustes de preços da Ata de Registro de Preços;
- Gerar a autorização de fornecimento aos fornecedores automaticamente mediante registro de preço;
- Registrar e emitir as requisições de compras das atas de registro de preço;
- No cadastro de contratos deverá permitir o registro de pelo menos as seguintes informações: objeto, valor contratado, processo de compra, número do protocolo, categoria, data de assinatura, vigência e aditivos;
- Gerar o contrato automaticamente a partir de uma licitação/Compra;
- Administrar os contratos por unidade gestora;
- Controlar o saldo de material / serviço dos contratos cadastrados no sistema;
- Definir cronograma de entrega dos itens e pagamentos dos contratos;
- Permitir registrar a rescisão de contrato;
- Possibilitar o cadastro dos aditivos de contratos;
- Possuir parâmetros que permitam que o sistema sinalize com antecedência o vencimento dos contratos;
- As ordens de compra deverão ser geradas a partir de uma licitação / pesquisa ou compra direta;
- Permitir que as ordens de compras sejam geradas parcialmente e que controle o seu saldo;
- Permitir registrar os descontos, previsão de entrega e a data da realização da entrega nas ordens de compras;
- Possuir recurso de mesclagens, utilizando campos do banco de dados para todos os modelos de documentos;
- Dispor da Lei das Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema;
- Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados;
- Emitir relatório das Licitações vencidas por Fornecedor;
- Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços;
- Emitir o relatório de balizamento de preços das propostas;
- Emitir o resumo do andamento dos pedidos de compra através de relatório;
- Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento, listando os itens, dotação utilizada e local de entrega;
- Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações agrupando por fornecedor;
- Relatório que liste os fornecedores por classificação/situação;
- Emitir relatório de Fornecedores por Ramo de Atividade;



- Permitir a integração com os sistemas de /almoxarifado atualizando dados cadastrais de fornecedores, materiais e centros de custo;
- Disponibilizar as Autorizações de Fornecimento finalizadas para entrada automática no sistema de estoque/almoxarifado;
- O sistema de compras, licitações e contratos deverá ser integrado com o sistema de contabilidade disponibilizando as licitações e contratos finalizados (itens e valores);
- O sistema de compras, licitações e contratos deverá ser integrado com o sistema de contabilidade buscando de forma automática as fichas/dotações orçamentárias e seus respectivos saldos financeiros para controle nos procedimentos de compras;
- O sistema de compras, licitações e contratos deverá ser integrado com o sistema de contabilidade gerando as autorizações de empenho;
- O sistema de compras, licitações e contratos deverá ser integrado com o sistema de contabilidade gerando as reservas de dotação;
- O sistema de compras, licitações e contratos deverá estar integrado com o sistema de protocolo, para que o processo possa ser gerado automaticamente no ato do cadastro da solicitação de compra conforme parâmetros definidos;
- O sistema de compras, licitações e contratos deverá estar integrado com o sistema de protocolo, possibilitando o vínculo do processo de licitação com o processo administrativo;

### **3.10 SISTEMA DE TRANSMISSÃO DE DADOS PARA O PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

#### **A - CARACTERÍSTICAS GERAIS**

- Deverá haver conectividade de rede local para acesso às bases de dados dos sistemas de Contabilidade, Recursos Humanos e Compras, Licitações e Contratos.
- Conectividade irrestrita à rede mundial de computadores Internet com taxa de transferência mínima de 1Mb/s;
- A conectividade com os servidores do domínio "portaltp.com.br" deverá se dar preferencialmente de forma direta, com acesso irrestrito na camada OSI 3 ou uso de proxies. Caso estes sejam utilizados o acesso deverá ocorrer de forma anônima, sem a necessidade de utilização de quaisquer credenciais;
- Sistema Operacional Microsoft Windows XP SP3 ou superior;
- Espaço em disco disponível de 80 M bytes (apenas para armazenamento da aplicação);
- Memória livre disponível de 128 M bytes (apenas para a execução da aplicação);
- Sistema de fornecimento de energia ininterrupto UPS (Nobreak);
- O equipamento deverá permanecer em funcionamento 24 horas diárias para sincronismo dos dados de forma automatizada ou fora do horário de expediente;
- A instalação e execução da aplicação deverá ocorrer através de credenciais com direitos administrativos no sistema operacional;
- Para acesso ao sistema o equipamento do cliente / cidadão deverá possuir as seguintes características mínimas:
  - Navegador compatível com a plataforma Microsoft Silverlight e criptografia SSL de 256 bits;
  - Conectividade com a rede mundial de computadores Internet com taxa de transferência mínima de 256 Kb/s. Taxas de transferências superiores a 768Kb/s são recomendadas especialmente para que pesquisas que resultem em grande volume de informação ocorram



com a maior brevidade possível melhorando, assim, a usabilidade e experiência do usuário.

#### **B - TRANSMISSÃO DE DADOS**

- Fornecer Recursos para publicação das informações no portal municipal de transparência pública;
- Instalação, configuração e hospedagem de um aplicativo, responsável pela transmissão e publicação destas informações;
- Treinamento ao (s) responsável (s) pela publicação das informações no portal municipal de transparência pública;
- Manutenção do aplicativo responsável pela publicação das informações no portal municipal de transparência pública;
- Disponibilizar chave de acesso e contrassenha, à Prefeitura Municipal, órgão contratante do Portal Municipal, para que disponibilize aos demais órgãos acesso a transmissão dos dados;
- A publicação das informações / dados se dará de duas formas: Manual ou Automática.
- Manual: Onde o usuário responsável acessará através do menu, constante no aplicativo e publicará as informações, manualmente.
- Automática: De acordo com agendamentos feitos no aplicativo pelo usuário responsável, onde poderá escolher a forma de publicação (diária, hora em hora, etc.). Lembrando que caso seja utilizada esta opção, a máquina ou servidor, onde o sistema encontra-se instalado, deverá ficar ligada 24 horas, caso contrario a publicação não ocorrerá conforme pré-agendado;

#### **4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

4.1 Deverá ser contratada para a realização do objeto deste termo pessoa jurídica que apresentar habilitação jurídica e regularidade fiscal nos termos legais.

4.2 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: Comprovação de aptidão fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove o bom desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazo com objeto da licitação.

4.3 As empresas licitantes deverão comparecer previamente a entrega dos envelopes à sede da Câmara Municipal para conhecer sua infraestrutura tecnológica, com intuito de facilitar a elaboração de suas propostas. A referida visita deverá ser realizada até o dia anterior previsto para abertura do certame.

4.4. A Câmara Municipal reserva-se no direito de, por conveniência e oportunidade, com intuito de diligenciar a empresa vencedora quanto ao atendimento do objeto licitado, proceder com o agendamento de demonstração técnica dos sistemas ofertados, com intuito de certificar-se quanto às características técnicas descritas neste termo de referência. O não atendimento a qualquer dos itens acarretará a imediata desclassificação da empresa no presente certame.

#### **5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**





**5.1** Acatar a fiscalização do serviço contratado, levado a efeito por pessoa designada pela contratante para acompanhar a execução do contrato e cujas solicitações deverão ser atendidas prontamente, bem como comunicar à contratante quaisquer irregularidades detectadas;

**5.2** Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seu empregado uma vez que não existe, no caso, vínculo empregatício deles com a contratante;

**5.3** Responsabilizar-se pelas eventuais despesas necessárias à execução do serviço solicitado, qualquer que seja o valor;

**5.4** Elaborar e encaminhar à Câmara Municipal relatório final circunstanciado dos serviços prestados.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1** Prestar informações à contratada que garantam o bom andamento dos trabalhos;

**6.2** Acompanhar o desenvolvimento das atividades, podendo solicitar ao representante da contratada, quando necessário, possíveis adequações na prestação dos serviços;

**6.3** Disponibilizar a empresa a ser contratada local - espaço físico e mobiliário - para a realização das atividades a serem desenvolvidas com estrutura física compatível ao objeto deste projeto;

**6.4** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, mediante representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei Federal no 8.666/93;

**6.5** Notificar à contratada, formal e tempestivamente, todas as irregularidades observadas no decorrer da prestação dos serviços;

**6.6** Efetuar os pagamentos dentro dos prazos estipulados no contrato, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo executor do contrato, no prazo pactuado.

## **7. VALOR ESTIMADO**

**7.1** O valor estimado será considerado a partir de 03 (três) propostas de preços válidas, compatíveis com o mercado, uma vez que o setor competente realizará pesquisa solicitando propostas de custos para empresas atuantes na área.

## **8. VIGÊNCIA DO CONTRATO**



**8.1** A vigência do contrato será contada a partir da assinatura do instrumento até 31 de dezembro de 2018, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsto no art. 57, IV, da Lei 8.666/93.

## **9. PAGAMENTO**

**9.1** O pagamento referente à licença de uso do software, instalação e treinamento será efetuado em uma única parcela, e mensalmente para suporte técnico, manutenção e locação do software de acordo com as normas de execução financeira, orçamentária e contábil da Câmara Municipal de Iconha – ES.

## **10. PENALIDADES**

**10.1** Caso a empresa a ser contratada não cumpra integralmente as obrigações contratuais assumidas, garantida a prévia defesa, estará sujeita às sanções previstas no artigo 87 da Lei de Licitações e Contratos e demais legislações vigentes.

## **11. FORO**

**11.1** O Foro para dirimir eventuais conflitos acerca do presente objeto de contratação deverá ser o Foro do município de Iconha, Estado do Espírito Santo.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** Cumpre salientar que, se porventura alguma situação não prevista neste termo ocorrer, todas as consequências de sua existência serão regidas pela Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como pelas legislações pertinentes ao tema.

Ressalte-se, ainda, que são aplicáveis ao contrato decorrente deste Projeto Básico, as normas exorbitantes do Direito Administrativo.

**Maria José Pereira Vieira**  
Diretora Administrativa da Câmara Municipal