CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA

Rua Luiz Crispim, 29, Centro, Ibatiba-ES.
CEP: 29.395-000 Telefone: (28) 3543-1806
E-mail: cpl@camaraibatiba.es.gov.br

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 03/2017 - RETIFICADO
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

A Câmara Municipal de Ibatiba-ES torna público que realizará "Pregão Presencial", sob o critério "menor preço" para **Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Contratos e Licitações, Almoxarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Contabilidade Pública Eletrônica, para atender a Câmara Municipal de Ibatiba-ES, conforme especificações e condições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme Processo nº 728/2017, devidamente aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal Sr. Elias Cândido da Silveira. O certame será realizado por intermédio da Pregoeira e sua equipe de apoio, designada pela designada pela portaria nº 016/2017, de 08 de maio de 2017 e será regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei complementar nº 123/2006, Lei nº 8.666/93, Lei municipal nº Lei Municipal 506/2007 e Lei Complementar 618/12, bem como por demais normas de direito público aplicáveis e pelas regras previstas neste Edital e respectivos anexos, que o integram.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O pregão presencial será realizado em sessão pública, na sala de reuniões de licitações, localizada na sala de comissão desta Câmara Municipal, situada a Rua Luiz Crispim, situada na Rua Luiz Crispim, nº 29, Centro, Ibatiba-ES, CEP 29.395-000, e os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira – Bruna Karla Rodrigues Folli, assistido pela Equipe de Apoio.

1.2. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos, que seguirão o horário de Brasília:

I – inicio do credenciamento dos fornecedores: 12h30min do dia 29 de Setembro de 2017;
II – término do prazo para o credenciamento e entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e documentos de habilitação: 13h00min;
III – momento de abertura dos envelopes de propostas: 13h15min;
IV – início da etapa de lances: 13h30min;

1.2.1. Depois do horário referido no inciso III do item 1.2, não se admitirá, sob nenhuma hipótese, a apresentação de envelopes por novos licitantes.

1.2.2. Caso a sessão pública não se encerre até às 18 horas, a critério da Pregoeira, o ato poderá ser suspenso e retomado na primeira ocasião disponível, cientificados os licitantes presentes.
1.3. Os envelopes de proposta e habilitação devem ser autônomos, a serem entregues separadamente a Pregoeira, e, ainda, devem estar lacrados, rubricados, e conter na parte externa, além da identificação completa do licitante os seguintes dizeres: "Câmara Municipal de Ibatiba - Pregão Presencial –nº 03/2017, Envelope 1 – PROPOSTA"; e "Câmara Municipal de Ibatiba - Pregão Presencial –nº 03/2017 - Envelope 2 – HABILITAÇÃO".

1.3.1. Caso queira, o licitante poderá utilizar o seguinte modelo de etiqueta:

RAZÃO SOCIAL: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx **CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxxxx** Câmara Municipal de Ibatiba PREGÃO PRESENCIAL- Nº 03/2017 Envelope nº 001 – PROPOSTA	**RAZÃO SOCIAL: xxxxxxxxxxxxxxx** **CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxx** Câmara Municipal de Ibatiba PREGÃO PRESENCIAL- Nº 03/2017 Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO

1.3.2. Os envelopes podem ser remetidos por meio postal, situação em que além dos envelopes de proposta e habilitação deve ser enviado envelope relativo à declaração de que trata o item 5.5.2, com o rótulo "DECLARAÇÃO".

1.3.2.1. No caso do item 1.3.2, sugere-se que os três envelopes (de propostas, habilitação e declaração), devidamente separados, sejam encaminhados dentro de invólucro único, maior, a ser endereçado à Câmara Municipal, aos cuidados da Pregoeira, informando o número do pregão, data e horário.

1.4. Ressalvados os documentos a serem elaborados e firmados pelo próprio licitante, todos os demais necessários à participação no certame podem ser apresentados em versão original, por cópia autenticada por tabelião de notas ou, ainda, por cópia simples, a ser autenticada por servidor da Câmara Municipal mediante apresentação do original para conferência.

1.4.1. A validade de certidões obtidas na *internet* será confirmada pela Pregoeira no momento adequado da sessão de julgamento.

1.4.2. Para as certidões/documentos que não expressem os respectivos prazos de validade, reputar-se-ão válidas por sessenta dias, contados de sua emissão, salvo disposição expressa em sentido contrário neste Edital.

1.5. Pedidos de esclarecimento e consultas podem ser formulados até três dias úteis anteriores à data referida no item 1.2 e deverão ser encaminhados por meio eletrônico (cpl@camaraibatiba.es.gov.br) ou ainda, ser feitos pessoalmente junto a Pregoeira, em dias úteis, das 12 às 18 horas.

1.5.1. Na consulta, deve-se fazer referência ao número do presente Edital.

1.6. As despesas decorrentes deste certame correrão pelas dotações orçamentárias 00100101030100012003/33903900000 – Ficha 14 e os empenhos serão feitos na medida necessária à cobertura das autorizações de fornecimento.

2. OBJETO DO CERTAME:

2.1. O presente certame visa Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Contratos e Licitações, Almoxarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Contabilidade Pública Eletrônica, para atender a Câmara Municipal de Ibatiba-ES,

Fls:_____
Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

conforme especificações e condições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA (anexo I deste Edital);

2.2. As condições gerais da contratação, como prazos, forma de execução e pagamento, reajuste, dentre outras, estão previstas no Contrato (anexo 10).

3. VIGÊNCIA DO CONTRATO E VALIDADE DAS PROPOSTAS

3.1. O contrato vigerá por 12 (doze) meses, contados a partir do dia de sua publicação resumida, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 8.666/93.

3.2. As propostas vencedoras vincularão os respectivos proponentes pelo período de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura das propostas de preços.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1. A participação no presente certame depende do preenchimento de todas as condições previstas neste Edital, incluídos seus anexos, bem como na legislação pertinente.

4.2. Não podem participar do certame interessados que se enquadrem em ao menos uma dessas situações:

I – estejam constituídas na forma de consórcio;

II – estejam cumprindo as sanções previstas no art. 87, inciso III, da Lei nº 8.666/93 ou art. 7.º da Lei 10.520/2002 aplicadas pela Administração Pública Municipal de Ibatiba;

III – estejam sob falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação;

IV – não cumpram o disposto no art. 7.º, inciso XXXIII, da Constituição da República;

V – estejam enquadradas nas situações previstas nos incisos do art. 9.º da Lei nº 8.666/93, em especial:
a) que seja ou tenha em seus quadros societários ou como dirigente, administrador ou gerente servidor municipal efetivo de Ibatiba, contratado, comissionado, eletivo ou temporário;
b) o autor do projeto básico ou executivo;
c) a empresa que tenha o autor do projeto como dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de cinco por cento do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado – ressalvado o disposto no art. 9.º, § 1.º, da Lei nº 8.666/93;

VI – não cumpram os requisitos de habilitação.

4.3. A só participação neste certame – que se dá mediante apresentação dos envelopes pertinentes –, implica ciência e concordância do interessado com todos os termos do Edital, inclusive as condições traçadas para a futura contratação. Qualquer ressalva levantada pelo licitante levará a sua inabilitação ou desclassificação, a depender do caso.

5. CREDENCIAMENTO:

5.1. O licitante que tiver interesse em participar da fase de lances ou, eventualmente, interpor recurso deverá promover o credenciamento de pessoa para representá-lo na sessão pública.

5.1.1. A não realização de credenciamento implicará a renúncia ao direito de participar da etapa de lances orais, bem como de manifestar interesse recursal.

5.2. O credenciamento ocorrerá na data, horário e local referidos no item 1.

5.3. Caso o sujeito a ser credenciado seja sócio com poderes de administração ou diretor (ou denominação equivalente) devidamente designado no ato constitutivo de "licitante pessoa jurídica" ou em ata de eleição ou, ainda, se o sujeito a ser credenciado for o próprio "licitante pessoa física" (empresário individual ou não, quando admitidos), o credenciamento depende da apresentação de documentos de habilitação jurídica (item 7.2) pertinentes à sua forma de constituição.

5.3.1. Caso o sujeito a ser credenciado não se enquadre na situação do item 5.3, além da documentação lá referida, é preciso que se apresente carta de credenciamento ou procuração (uma ou outra, com firma reconhecida) que confira ao representante poderes para agir em nome do licitante, inclusive para oferecer lances orais de preços, firmar declarações, desistir, renunciar ou manifestar interesse recursal, assinar a ata e praticar todos os demais atos necessários à participação do certame em nome do licitante.

5.3.2. Tanto na situação do item 5.3 quanto na do item 5.3.1, o sujeito credenciado deve apresentar a Pregoeira documento oficial com foto que dê condições de aferir sua identidade.

5.4. Os documentos de habilitação jurídica apresentados para fins de credenciamento não precisam ser novamente encaminhados no envelope de habilitação.

5.4.1. O licitante que não credenciar representante deverá encaminhar seus documentos de habilitação jurídica no envelope de habilitação.

5.5. Feito o credenciamento, o representante do licitante apresentará declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e de relação de parentesco (anexo 4).

5.5.1. Caso o credenciado não traga consigo a declaração previamente redigida, poderá ele firmá-la na sessão, perante a Pregoeira.

5.5.2. Caso o licitante não credencie representante, a declaração de que trata o item 5.5 deverá ser apresentada em envelope autônomo denominado "declaração", distinto dos de proposta e habilitação.

5.5.3. A não apresentação da declaração ou a recusa em fazê-lo implicará inabilitação precoce do licitante.

Fls:_____
Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

5.5.4. O licitante deverá informar, na forma do anexo 4, eventual relação matrimonial, de união estável ou de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, entre o próprio licitante (se pessoa natural), seus sócios, dirigentes, administradores ou gerentes, com qualquer servidor público da Câmara Municipal de Ibatiba ocupante de cargo eletivo, comissionado, efetivo, temporário ou contratado.

5.5.5. A existência da relação prevista no item 5.5.4 não impede a participação do licitante no certame, porém deve ser informada para fins de controle.

5.5.6. Caso haja o vínculo referido no item 5.5.4, promover-se-á, logo que possível, a disponibilização de tal informação no *site* da Câmara Municipal de Ibatiba (www.camaraibatiba.es.gov.br), no *link* pertinente à presente licitação, franqueado o acesso público.

5.5.7. Se o vínculo de parentesco, união estável ou matrimônio estiver estabelecido com membro da equipe de apoio, o servidor se afastará dos trabalhos de assessoramento assim que descoberto o fato, o que deverá constar nos autos. Se o vinculo for com a Pregoeira, além de seu afastamento e substituição imediata, a adjudicação caberá necessariamente ao pregoeiro substituto, salvo se houver recurso.

5.5.8. A omissão de eventual relação prevista no item 5.5.4 levará à aplicação ao licitante de multa de 0,5% (meio por cento) do valor final de sua proposta e, se caracterizada má-fé, impedimento de licitar e contratar com o Município de Ibatiba pelo prazo de até cinco anos.

5.6. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem usufruir integralmente das benesses previstas nos artigos 42 a 45 da Lei complementar nº 123/2006 deverão comprovar essa condição no momento do credenciamento, e o farão por meio de declaração de que não paira sobre o licitante nenhum dos impedimentos previstos no § 4.º do art. 3.º da Lei complementar nº 123/2006 (anexo 6) e ainda:

I – comprovante de opção pelo Simples obtido através do *site* do Ministério da Fazenda; ou

II – se não optante do Simples, mediante documento expedido pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, em que se ateste a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.6.1. Caso o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte não goze de regularidade fiscal por ocasião da apresentação do envelope de habilitação, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação deve ser feita, porém consignando-se a ressalva a respeito da regularidade fiscal e, ainda, o compromisso de que, caso se sagre vencedor, providenciará a regularização de que trata o § 1.º do art. 43 da Lei complementar nº 123/2006, no prazo lá estipulado, sob pena de, se não o fizer, sofrer as consequências cominadas no § 2.º do mesmo dispositivo (anexo 7).

5.6.2. Mesmo o licitante enquadrado na situação do item 5.6.1 deverá apresentar toda a documentação necessária à sua habilitação no envelope pertinente (envelope 2 – Habilitação), inclusive a que consigna sua irregularidade fiscal.

Fls:_____
Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

5.6.3. Caso a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte não se credencie, a documentação referida no item 5.6 deverá ser apresentada no envelope de habilitação, situação em que o único benefício que poderá usufruir consistirá na possibilidade de comprovar sua regularidade fiscal posteriormente, caso sua proposta original seja vencedora.

6. PROPOSTAS:

6.1. A proposta será apresentada no "envelope 1 – Proposta" a ser formulada conforme modelo referido no anexo 2 em uma via, digitada ou datilografada, que contenha a identificação do licitante (Razão Social e CNPJ), datada, assinada e se possível carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

6.1.1. A proposta consignará, ainda, o seguinte:

I – discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no anexo 1;

II – a validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data marcada para abertura da mesma e;

III – quantidade equivalente ao máximo estimado e preço unitário para cada um dos lotes a que pretende concorrer, vedada a oferta de quantidade inferior por lote, devendo o preço unitário ser cotado em Real com utilização de até duas casas decimais após a vírgula (R$X,XX), que também deverá vir redigido por extenso.

6.1.2. Em eventual divergência entre a indicação numérica do preço e sua referência por extenso, prevalecerá este último.

6.1.3. Também é obrigatória a indicação na proposta do endereço físico, endereço eletrônico (*e-mail*) e telefone. Se houver *fac-símile*, deve este ser indicado. Tais dados serão utilizados pela Câmara Municipal para realização de comunicações destinadas ao licitante/contratado.

6.2. O preço ofertado incluirá todos os custos inerentes à contratação, dentre eles os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, licenças, fretes e outros custos relacionados aos produtos, inclusive garantias. Considerar-se-á que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todos os produtos. Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada, sob qualquer pretexto.

6.3. A proposta que não atender as regras deste Edital e a legislação pertinente será desclassificada.

6.4. Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes ou não previstas neste edital.

6.5. As propostas deverão trazer as expressões contidas no Anexo 1, evitados sinônimos técnicos ou omissões referentes à especificação do objeto.

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

6.6. Não serão aceitas propostas parciais (quantidade inferior) com relação a cada lote ou item.

6.7. Serão desclassificadas as propostas desconformes ou incompatíveis, com preços simbólicos, irrisórios ou negativos, observados os critérios do Art. 48, II, da Lei nº 8.666/93, bem como as que consignem preços superiores aos praticados no mercado.

6.7.1. O juízo acerca da aceitabilidade do melhor preço será feito depois de encerrada a etapa de lances.

6.8. O critério de julgamento é o de "menor preço unitário".

6.8.1. O licitante deve indicar o preço unitário e total de cada item inserido no lote a que pretende concorrer.

6.8.2. A pregoeira analisará a aceitabilidade tanto do preço global do lote quanto dos preços unitários dos itens.

7. HABILITAÇÃO:

7.1. A habilitação dos licitantes depende da apresentação, no "envelope 2 – Habilitação", da documentação referida nos itens seguintes, que digam respeito às respectivas realidades organizacionais.

7.2. A habilitação jurídica dependerá da apresentação de:

I – registro comercial, no caso de empresário individual;

II – ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos ou contrato consolidado em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores;

III – Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a diretoria em exercício;

IV – Decreto de autorização, caso se trate 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.

7.2.1. Caso a documentação referida no item 7.2 tenha sido apresentada para fins de credenciamento, não é preciso incluí-la no "envelope 2 – Habilitação".

7.3. A qualificação econômico-financeira depende da apresentação de certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da Comarca em que estiver sediado o licitante, com validade na data do julgamento.

Fls:_____
Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

7.3.1. Caso o objeto do contrato venha a ser executado por filial, deve-se também apresentar a certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial em seu favor, sem prejuízo da relativa à matriz.

7.4. A regularidade fiscal e trabalhista depende da apresentação dos seguintes documentos:

I – prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II – Certidão conjunta Negativa de débitos Relativos a Tributos Federais e a divida ativa da união;

III – prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado em que sediado o licitante;

IV – prova da regularidade com a Fazenda Pública do Município em que sediado o licitante;

V – prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

VI – prova de regularidade junto à Seguridade Social (INSS);

VII – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

VIII – A CND do INSS, solicitado no subitem VI, não precisará ser apresentada, quando a Certidão negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e Divida Ativa da União abranger as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a ”d” do parágrafo único do art. 11 da Lei n°8.212, de 24 de julho de 1991,pois a partir de 03/11/2014 a Receita Federal parou de emitir CND do INSS e passou a expedir uma única certidão que abrange a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros;

7.4.1. As certidões de que trata o item 7.4 deverão se referir ao mesmo CNPJ exposto na proposta do licitante.

7.4.2. Caso o objeto do contrato venha a ser executado por filial, deve-se também apresentar as certidões referidas no item 7.4 em seu favor, sem prejuízo das relativas à matriz.

7.4.3. Aos licitantes enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte que não gozem de regularidade fiscal será facultada a regularização na forma do § 1.º do art. 43 da Lei complementar nº 123/2006.

7.5. A habilitação do licitante depende da apresentação de declaração de que cumpre o inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição da República (anexo 5).

7.6. As microempresas e empresas de pequeno porte interessadas em fruir os benefícios da Lei complementar nº 123/2006 comprovarão essa condição mediante a apresentação dos documentos referidos no item 5.6, observado o disposto no item 5.6.3.

Fls:_____
Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

7.6.1. Caso a documentação referida no item 7.6 tenha sido apresentada para fins de credenciamento, não é preciso incluí-la no "envelope 2 – Habilitação".

7.7. O licitante poderá deixar de apresentar parte dos documentos de habilitação se tiver Certificado de Registro Cadastral junto ao Municipio de Ibatiba (CRC), expedido na forma do anexo 8, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes.

7.7.1. Os documentos referidos no CRC, desde que dentro dos respectivos prazos de validade, não precisam ser reapresentados no "envelope 2 – Habilitação".

7.7.2. Os documentos não referidos no CRC do licitante que sejam necessários para a habilitação nesta licitação – ou que, apesar de referidos, estejam vencidos – devem ser apresentados dentro do "envelope 2 – Habilitação".

7.7.3. O licitante que quiser utilizar o CRC deverá apresentá-lo no "envelope 2 – Habilitação" acompanhado de declaração de inexistência de fato superveniente à expedição do CRC que impeça sua participação no certame (anexo 9) e, ainda, a documentação a que se refere o item 7.7.2.

7.7.4. A apresentação de CRC não exime o licitante que queira credenciar representante de cumprir fielmente os trâmites previstos nos itens 5.3, 5.3.1 e 5.3.2, incluída a apresentação dos documentos lá exigidos.

8. PREPARATIVOS E PROCEDIMENTO DA SESSÃO PÚBLICA:

8.1. No local, data e hora designados nos itens 1.1 e 1.2, far-se-á o credenciamento na forma prevista no item 5 e respectivos subitens.

8.1.1. A pregoeira abrirá nesse momento o envelope que contém a declaração de que trata o item 5.5.2 remetido pelos licitantes que não credenciaram representante.

8.1.2. Os licitantes que não apresentem a declaração referida no item 5.5, nem pessoalmente, nem em envelope, serão inabilitados nesse momento.

8.2. A Pregoeira identificará publicamente os licitantes que, credenciados, comprovaram sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.3. Ultrapassada a fase de credenciamento, a Pregoeira, na hora designada, receberá os envelopes de proposta e habilitação, e, a partir desse momento, não serão admitidos novos licitantes.

8.3.1. O licitante é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação, dentre outros, a apresentação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase se porventura a Pregoeira vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste Edital ou que desabonem a idoneidade do licitante, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

8.4. Abertos os envelopes de propostas (envelope 1 – Proposta), a Pregoeira analisará preliminar e provisoriamente os requisitos de aceitabilidade e as ordenará em ordem crescente com base no critério de julgamento.

8.4.1. Serão corrigidos pela Pregoeira eventuais erros evidentes de cálculo.

8.4.2. A falta, na proposta, de data, valor por extenso, rubrica, assinatura, indicação de endereço, físico ou virtual, telefone e/ou *fac-símile* poderá ser preenchida pelo sujeito credenciado pelo respectivo licitante, se houver, e desde que esteja presente na sessão.

8.5. Ordenadas as propostas, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances orais e sucessivos, até que se proclame o vencedor.

8.5.1. Caso não haja ao menos três ofertas nas condições definidas no item 8.5, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances orais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

8.5.2. A Pregoeira convidará individualmente os licitantes com as propostas admitidas à etapa de lances, sequencialmente, a apresentar lances orais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e, sucessivamente, os demais em ordem decrescente de valor.

8.5.3. Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

8.5.4. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances orais e a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.5.5. A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias para manter a ordem do certame.

8.5.6. Não poderá haver retratação ou desistência dos lances ofertados. Eventual descumprimento dessa regra sujeitará o proponente às penalidades pertinentes.

8.5.7. Caso o licitante tenha ofertado valor em algum item ou lote considerado irrisório, inexeqüível ou outra circunstância que gere sua inaceitabilidade, causado por erro de cálculo, digitação ou durante a formulação da proposta e desde que isso fique comprovado na sessão, diante dos demais proponentes, o licitante poderá solicitar o cancelamento do lance, ficando a decisão a cargo da Pregoeira.

8.6. Encerrada a fase de lances, e concluída a negociação, se a melhor proposta não for de microempresa ou empresa de pequeno porte – previamente identificadas no credenciamento –, a Pregoeira lhes franqueará a possibilidade de cobrir a então melhor oferta, desde que suas propostas sejam até cinco por cento superiores, seguidos os seguintes critérios:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convidada a apresentar proposta de preço inferior à então melhor oferta, e, se assim fizer, sua proposta será declarada vencedora;

II – caso a primeira microempresa ou empresa de pequeno porte convidada na forma do inciso I do item 8.6 não cobrir o preço, serão convidadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese desse mesmo item (8.6), na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - em caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem na situação do item 8.6, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada na situação do item 8.6 terá o prazo máximo de cinco minutos para exercer a faculdade lá estabelecida, contados do convite feito pela Pregoeira.

8.6.2. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos incisos do item 8.6, será declarada vencedora a melhor proposta ofertada por licitante que não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.7. Definida a proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira decidirá motivadamente acerca de sua aceitabilidade.

8.7.1. Caso a definição da aceitabilidade da proposta dependa de informações que não possam ser obtidas durante a sessão como, por exemplo, parâmetro do preço atual de mercado, condições técnicas dos produtos, dentre outros, a Pregoeira suspenderá o ato e diligenciará pela solução da questão, no que poderá contar com auxílio de servidores ou terceiros, necessariamente isentos.

8.7.2. Caso a melhor proposta não seja classificada, proceder-se-á ao exame da aceitabilidade das propostas subsequentes, para o que, se preciso, poder-se-á utilizar do procedimento previsto no item 8.7.1.

8.8. Classificada a melhor proposta, a Pregoeira abrirá o envelope de habilitação do respectivo licitante.

8.8.1. Se o licitante que apresentou a melhor proposta classificável não for habilitado, abrir-se-á o envelope de habilitação do segundo colocado observado o item 8.7 e respectivos subitens, a fim de analisar os respectivos documentos.

8.8.2. O procedimento do item 8.8.1 se repetirá até que se identifique licitante que tenha formulado proposta aceitável e que tenha condições de ser habilitado, para que se defina o vencedor.

8.8.3. Tanto nos casos em que a melhor proposta não for aceitável em razão de elevação do preço quanto nas situações em que os demais licitantes são convidados, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

Fls:_____
Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

8.9. Declarado o vencedor, qualquer licitante que tenha representante credenciado poderá, na forma do item 9 e respectivos subitens, manifestar motivadamente a intenção de recorrer, sob pena de, se não o fizer, não mais poder exercer essa faculdade.

8.9.1. A Pregoeira dará aos licitantes a possibilidade de manifestar interesse recursal ao final da sessão.

8.10. Todos os atos relevantes praticados na sessão, seja pela Pregoeira, Equipe de Apoio, licitantes, ou eventuais terceiros, serão registrados na ata, a ser lavrada ao final da sessão.

8.11. Depois de decididos os recursos, se houver, a autoridade responsável pelo certame o homologará e adjudicará o objeto respectivo ao vencedor. Se não houver recurso, a adjudicação do objeto será feita pela Pregoeira.

8.12. A Pregoeira ou a autoridade competente poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, mediante estipulação de prazo para cumprimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

8.13. Os envelopes de habilitação não abertos permanecerão arquivados em poder da Câmara Municipal pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da homologação da licitação, e caberá aos respectivos licitantes retirá-los nos 05 (cinco) dias posteriores a esse período sob pena de, se não fizer, serem os documentos inutilizados.

8.14. Adjudicada e homologada a licitação, será o licitante vencedor convocado para assinar o contrato, dispondo ele de sete dias corridos para fazê-lo, contados do recebimento da convocação.

8.14.1. Cabe exclusivamente ao licitante convocado disponibilizar à Câmara Municipal o contrato devidamente assinado dentro do prazo aqui previsto.

8.14.2. A Câmara Municipal poderá, a seu critério, prorrogar o prazo previsto no item 8.14, por igual período, caso o licitante convocado assim requeira durante seu transcurso e exponha justo motivo para tanto.

9. RECURSOS:

9.1. Dos atos praticados pela Pregoeira cabem os recursos previstos nas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993.

9.2. A interposição de recurso depende da observância das seguintes regras:

I – o licitante interessado em interpor recurso deverá manifestar-se nesse sentido ainda na sessão pública, ocasião em que indicará especificadamente os atos contra que pretende recorrer;

Fls:_____
Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

II – as razões recursais devem ser protocoladas no prédio da Câmara Municipal nos três dias seguintes ao encerramento da sessão, em petição dirigida a Pregoeira;

III – o recurso deve estar instruído com documentos que comprovem que seu subscritor tem poderes para se manifestar pelo licitante recorrente, salvo se já estiverem nos autos, bem como com eventuais elementos de prova necessários ao subsídio da tese recursal;

9.2.1. Não serão conhecidos recursos acerca de que o credenciado não tenha se manifestado adequadamente durante a sessão, cujas razões não sejam apresentadas ou o sejam intempestivamente, desacompanhados de documentos necessários à caracterização de poderes de seu subscritor, interpostos com intuito meramente protelatório ou apresentados por *fac-símile*, *e-mail* ou outro meio diverso do adequado.

9.3. Os demais licitantes poderão apresentar suas contrarrazões nos três dias seguintes ao do término do prazo de que dispõe o recorrente para apresentar suas razões.

9.3.1. O prazo para interposição de contrarrazões corre independentemente de intimação.

9.4. Apresentado o recurso e decorrido o prazo para oposição de contrarrazões, a Pregoeira se manifestará, motivadamente, se o ato impugnado disser respeito a decisões de sua alçada. Caso o recurso diga respeito a ato de responsabilidade de outro servidor, a Pregoeira lhe remeterá os autos para viabilizar sua manifestação.

9.4.1. Cumprido o item 9.4, os autos seguirão à autoridade responsável pelo certame, que decidirá motivadamente pelo não conhecimento, conhecimento e, nesse caso, provimento ou não provimento do recurso.

9.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação exclusiva dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. Para efeito do disposto no § 5º do art. 109 da Lei nº 8.666/93, ficam os autos desta licitação franqueados ao livre exame dos interessados.

10. IMPUGNAÇÃO:

10.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar, por escrito, o presente Edital de licitação, devendo protocolar o pedido até cinco dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes, caso em que a Câmara Municipal julgará à impugnação em até 3 (três) dias úteis, salvo se o certame for suspenso.

10.2. Decairá do direito de impugnar o Edital o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes.

10.2.1. A impugnação tempestivamente apresentada pelo licitante não o impedirá de participar do certame.

Fls:_____
Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

10.3. A impugnação será endereçada a Pregoeira, a quem será imediatamente remetida logo depois de protocolada na Câmara Municipal.

10.4. O conhecimento da impugnação está condicionado ao preenchimento dos mesmos requisitos necessário à admissão de recurso administrativo, que forem aplicáveis.

10.5. Oposta a impugnação, a Pregoeira decidirá fundamentadamente acerca de sua admissibilidade e, se conhecida, de seu teor e, para tanto, poderá, se necessário, consultar agentes municipais ou terceiros, necessariamente isentos.

10.5.1. As decisões da Pregoeira sobre a impugnação – seja pelo não conhecimento, ou, se conhecida, pelo acolhimento ou não acolhimento – dependem de ratificação pela autoridade superior.

10.6. Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, caso em que será reaberto o prazo mínimo para entrega dos envelopes, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

11. SANÇÕES:

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

I – impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento do sistema de registro cadastral por até cinco anos;

II - Multa de 5% (cinco por cento) por dia sobre o valor da ordem de fornecimento expedida, limitado a 15% (quinze por cento) do valor total dos lotes arrematados pelo contratado, pelo atraso no prazo de entrega dos produtos, pela não retirada da Ordem de fornecimento, pela recusa em entregar os bens objeto desta licitação ou substituí-los, quando necessário.

III – Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total dos lotes arrematados pelo contratado, devido nas situações em que o atraso no fornecimento/serviço frustar o propósito da autorização de fornecimento/serviço (inadimplemento absoluto), bem como por qualquer outro evento de infração contratual decorrente de irregularidades na execução da contratação ou violação aos deveres pactuados;

IV – Multa de 1% (um por cento) por dia sobre o valor total dos lotes arrematados pelo licitante, limitado a 15% (quinze por cento), pelo não cumprimento do prazo de assinatura do contrato;

11.1.1. Os limites das multas referidas nos incisos II, III e IV devem ser observados pontualmente, a cada episódio de infração dos deveres contratuais, de modo que eventual aplicação, em momento

Fls:_____
Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

anterior, da sanção, ainda que em seu patamar máximo, não obsta a incidência da multa para novas infrações.

11.2. Caso se constate que o produto fornecido pelo contratado está em desconformidade qualitativa com as normas vigentes, o contratado será obrigado a entregar quantidade equivalente de produto regular.

11.2.1. A critério da Câmara Municipal, o crédito decorrente do item 11.2 poderá ser abatido de eventuais pagamentos devidos ao contratado.

11.3. Ante o surgimento de indícios de irregularidades que possam, em tese, ensejar a aplicação de sanções, o licitante será intimado para apresentação de defesa, no prazo de cinco dias úteis, contados do recebimento da respectiva intimação.

11.3.1. Decorrido o prazo para defesa, com ou sem resposta, a autoridade superior decidirá motivadamente pela aplicação ou não de penalidade.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. Este Edital deve ser interpretado de modo a propiciar a ampliação da competitividade e a obtenção de condições mais vantajosas de contratação para a Câmara Municipal.

12.2. O quantitativo referido no anexo 1 é a estimativa máxima de aquisição por parte da Câmara Municipal, que pode ser majorado em 25%, na forma da Lei nº 8.666/93.

12.4. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará sua inabilitação ou desclassificação, a depender do caso, ou, se já assinada o contrato, sua rescisão, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.4.1. A aplicação do disposto no item 12.4, bem como a rescisão do contrato por outros motivos, autoriza a convocação dos demais licitantes, na ordem de classificação, observadas todas as condições de aceitabilidade de propostas e habilitação de licitantes.

12.5. Os atos referentes a este procedimento licitatório e às contratações que lhe forem decorrentes serão comunicados aos licitantes e aos contratados pelos meios referidos no item 6.1.3, ressalvadas as situações em que a Lei exige a publicação em órgão de imprensa oficial.

12.5.1. A eventual modificação de endereço, e-mail, telefone ou fac-símile obriga o contratado a informá-la à Câmara Municipal, o que será feito mediante petição a ser protocolada na Secretaria deste Poder, em que se faça referência ao número deste processo e do contrato.

12.5.2. O não cumprimento do item 12.5.1. terá o condão de reputar válidas as comunicações remetidas ao endereço, e-mail, telefone ou fac-símile originalmente informados pelo contratado.

Fls:_____
Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

12.6. Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento.

12.6.1. Caso o vencimento coincida com fim de semana, feriado ou dia em que não houver expediente na Câmara Municipal, será ele prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

12.7. Por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, a Câmara Municipal poderá revogar a licitação, ou anulá-la por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que tal ato gere obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

12.7.1. A nulidade do procedimento licitatório induz a do contrato e das respectivas contratações, ressalvado o disposto no parágrafo segundo do art. 49, da Lei nº 8.666/93.

12.7.2. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.8. Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Poder Legislativo, bem como do Poder Executivo Municipal.

12.9. Este Edital será regido pelas regras e princípios de direito público, pela Constituição da República, pela Lei nº 10.520/2002 e pela Lei nº 8.666/1993, pela Lei Complementar nº 123/2006, independente da transcrição, com disposições vigentes ao tempo da publicação deste ato. A pregoeira resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

12.10. Este Edital é integrado dos seguintes anexos:

I – Anexo 1 – Termo de Referência;

II – Anexo 2 – Modelo de Proposta;

III – Anexo 3 – Modelo de Carta de Credenciamento;

IV – Anexo 4 – Modelo de Declaração de Preenchimento dos Requisitos de Habilitação e de Relação de Parentesco;

V – Anexo 5 – Modelo de Declaração de Cumprimento ao Art. 7.º, inciso XXXIII, da Constituição;

VI – Anexo 6 – Modelo de Declaração de ausência de motivo que impeça ME/EPP de gozar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006;

VII – Anexo 7 – Modelo de Declaração de Preenchimento dos Requisitos de Habilitação, Ressalvada a Regularidade Fiscal (para ME/EPP);

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

VIII – Anexo 8 – Condições para Expedição de Certificado de Registro Cadastral;

IX – Anexo 9 – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente à expedição do CRC que Impeça a Participação no Certame;

X – Anexo 10 – Minuta do Contrato.

Ibatiba, 18 de setembro de 2017.

Bruna Karla Rodrigues Folli
Pregoeira

ANEXO 1
Termo de Referência

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Contratos e Licitações, Almoxarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Contabilidade Pública Eletrônica, para atender a Câmara Municipal de Ibatiba-ES, conforme especificações e condições constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Todos os sistemas deverão ter a configuração mínima descrita abaixo:

- O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sis-tema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP;
- Ser desenvolvido em interface gráfica;
- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de se-nhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário au-torizador, 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 per-mitir a seleção da impressora de rede desejada;
- Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos”.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
- Possuir ajuda on-line (help);

- Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados.
- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- 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;

Fls:_____
Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

- 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.

2.1- SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

MODULO I – RECURSOS HUMANOS

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

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

- 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.
- Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
- Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
- Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
- Permitir o registro de tempo averbado anterior.
- Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
- 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.
- Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
- Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
- Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
- Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
- Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
- Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Beneficio do Vale Transporte.
- Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
- Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
- Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
- Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
- Emitir certidões de tempo de serviço.
- Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
- Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade;
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
- Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

- 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.

MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO

- Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
- Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
- Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES

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

MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO

- Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

- Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
- Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
- Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
- Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos..
- Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
- Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
- Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
- Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
- Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
- Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
- Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
- Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
- Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
- Processar relatórios com as informação dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
- Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
- Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

- Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
- Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
- Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
- Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferencia da folha de pagamento.
- Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferencia da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
- Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
- Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
- Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:

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

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

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

- Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
- Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
- Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
- Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
- Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
- Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
- Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
- Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
- Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

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

MÓDULO V – ATOS ADMINISTRATIVOS

- Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

MÓDULO VI – CONCURSO PÚBLICO

- Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- Permitir realizar o concurso para um Setor em especifico.
- Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão

- Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
- Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
- Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

MÓDULO VII – PONTO ELETRÔNICO

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

2.2- SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

MÓDULO I – - CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)

- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
- Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
- Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
- Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.

- Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
- Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria dos fornecedores.
- Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
- Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
- Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
- Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009.
- O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
- O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
- Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS

- O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
- Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
- Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
- Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
- Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
- Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
- Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

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

MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.

- O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
- O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
- O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

- Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- Ter modelos para todos os textos de licitações.
- Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
- Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
- Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
- O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
- O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
- O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
- O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
- Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
- Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão
- O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
- Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.
- Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
- Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.

- Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
- O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

- Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

MÓDULO V – PREGÃO PRESENCIAL

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

MÓDULO IV – REGISTRO DE PREÇOS

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

MÓDULO VI – SISTEMA DE CONTRATOS

- Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
- Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
- Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.

Fls:_____
Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

- O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
- O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
- O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
- Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
- O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
- O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
- O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
- Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

2.3- SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

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

- grupo,
- subgrupo,
- classificação,
- embalagem.

- Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
- Registrar os endereços físicos dos materiais.
- Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
- Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
- Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
- Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
- Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
- Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
- Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
- Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
- Controlar o atendimento as requisições de materiais.
- O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
- Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
- Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
- As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.

Fls:_____
Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

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

2.4-SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

- 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).
- Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

- O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
- 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.
- Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
- No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
- Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
- Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
- Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
- Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
- O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
- Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
- Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- 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.
- Emitir relação de bens por produto.
- Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
- Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
- Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
- Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
- Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
- 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.
- Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
- A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
- Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.

Fls:_____
Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

- Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
- 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.
- 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.
- Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
- Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
- Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
- Controlar bens alienados e sua vigência.
- Emitir relatório de nota de alienação.
- Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
- Emitir relatório destinado à prestação de contas;
- Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- O software de patrimônio deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

2.5- SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA

MÓDULO I - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

- Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
- Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
- Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
- Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

- Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
- O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
- Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
- Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
- Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
- Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
- Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
- Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
- Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
- Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
- Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
- Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
- Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
- Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
- Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
- Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

- Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
- Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
- Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
- Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
- Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
- Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
- Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
- Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
- Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
- Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
- Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
- Permitir informar conta bancária no empenho;
- Permitir avisar ao credor do empenhamento;
- Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
- Permitir informar dados referentes ao MANAD.
- Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
- Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
- Permitir trazer o último historio de empenho do credor para novos empenhos;
- Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
- Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
- Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
- Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
- Permitir o pagamento automático após a liquidação;
- Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;

- Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
- Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
- Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações;
- Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
- Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
- Permitir retornar o saldo ao cancelar o restos a pagar;
- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
- Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
- Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
- Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
- Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

- Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
- Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
- Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
- Permitir filtraras informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
- Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

MÓDULO II – SISTEMA DE TESOURARIA

- Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- Permitir o vinculo do convênio na arrecadação de receita
- Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
- Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
- Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
- Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
- Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
- Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
- Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
- Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais;
- Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais;
- Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
- Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- Manutenção do cadastro de contas bancárias;
- Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

- Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
- Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
- Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
- Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
- Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
- Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
- Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
- Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
- Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
- Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
- Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
- Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

3. JUSTIFICATIVA

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

É cada vez mais comum nos diversos meios de comunicação a deflagração dos serviços públicos oferecidos à população, que em sua maioria são ineficientes, de má qualidade ou insuficientes, atribuindo tal responsabilidade à falta de politicas e mecanismos de governos capazes de superar as mazelas da sociedade.
Cabe ressaltar que atualmente já possuímos um contrato desta mesma natureza, entretanto, em decorrência de já ter atingido o limite de 48 meses (art. 57, IV da Lei 8.666/93), não pode ser

Fls:_____
Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

prorrogado. Impende destacar ainda que, de certo, não seria possível dar continuidade na consecução das atividades legislativas caso não houvesse a informatização das áreas envolvidas no presente termo de referência.

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

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

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

4. DEVERES

4.1 – DEVERES DA CONTRADADA

Caberá à empresa contratada o cumprimento das obrigações descritas abaixo:

- Executar os serviços nos termos das especificações contidas no edital e seus anexos;
- Fornecer à CONTRATANTE, caso solicitado, a relação nominal de empregados encarregados de executar os serviços contratados, indicando o número da carteira de trabalho, a data da contratação e do registro no Ministério do Trabalho, atualizando as informações, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, em caso de substituição de qualquer empregado.
- Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo legal, independentemente do recebimento das faturas.
- Fornecer e aplicar todo o material e equipamento necessários à execução dos serviços, sejam eles industriais ou domésticos, os quais deverão ser de qualidade comprovada.
- Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, sendo facultado ao CONTRATANTE solicitar a qualquer tempo a apresentação da comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes.
- Cercar seus empregados das garantias e proteção legais nos termos da Legislação Trabalhista, inclusive em relação à higiene, segurança e medicina do trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de segurança, uniformes e proteção individual a todos componentes de suas equipes de

trabalho ou aqueles que por qualquer motivo estejam envolvidos com os serviços, conforme preceituado pelas Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

- Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.
- Submeter ao exame da fiscalização todo o material a ser empregado nos serviços.

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

- Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por pessoas integrantes de suas equipes de trabalho.
- Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no artigo 77, da Lei Federal nº. 8.666/93.
- A CONTRATADA ficará responsável em prever, fornecer e supervisionar a necessidade do EPI – Equipamento de Proteção Individual para determinadas atividades contempladas, e ainda verificar se o funcionário está fazendo uso correto do mesmo.
- Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.
- Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- Permitir que a Contratante realize cópias diárias dos dados dos sistemas contratados.
- Os funcionários da empresa contratada deverão estar uniformizados e devidamente identificados, quando da prestação de serviços nas dependências da Câmara Municipal de Ibatiba-ES;
- Substituir qualquer empregado cuja conduta seja considerada, Câmara Municipal de Ibatiba-ES, inconveniente para o desempenho das atividades;
- A empresa contratada será responsável por quaisquer danos causados diretamente por seus empregados nos Aparelhos ou ao patrimônio Câmara Municipal de Ibatiba-ES, ou de terceiros, advindos de imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária;
- A empresa contratada será responsável por quaisquer ônus, despesas, obrigações, trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte, horas extras ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador:
- Responsabilizar-se pelo treinamento e formação dos funcionários, necessários a perfeita execução dos serviços;
- Apresentar ao fiscal do contrato relatório técnico das atividades realizadas;
- Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante quanto aos serviços contratados;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
- Apresentar declaração assinada pelo responsável técnico do contratado de que o mesmo possui instalações apropriadas e aparelhamento completo para execução dos serviços objeto deste Termo, reservando-se a Câmara Municipal de Ibatiba-ES, o direito de vistoriar as referidas instalações na época da assinatura do contrato;
- Comunicar ao fiscal do contrato, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência verificados no curso da execução contratual;
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas neste Termo, com observância as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar
conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos e utensílios;
- Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vinculo empregatício com a Câmara Municipal de Ibatiba-ES;

Fls:_____
Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

- Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação especifica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação de serviços;
- Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados a prestação dos serviços;
- Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Termo;
- A inadimplência da empresa contratada, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento a Câmara Municipal de Ibatiba-ES, nem poderá ser objeto deste Termo, razão pela qual a empresa contratada renuncia expressamente a qualquer vinculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Câmara Municipal de Ibatiba-ES;
- É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ibatiba-ES durante a vigência do contrato.
- Os serviços especificados neste Termo de Referência excluem outros, de idêntica natureza, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida Câmara Municipal de Ibatiba-ES, obrigando se a empresa contratada a executá-la prontamente como parte integrante de suas obrigações;
- Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Câmara Municipal de Ibatiba-ES reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso, ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da empresa contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem como examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

4.2 – DEVERES DA CONTRANTE

Cabe a Câmara Municipal de Ibatiba-ES cumprir as seguintes obrigações:

- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n° 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no Contrato;
- Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

- Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- 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). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.
- Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” 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 funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.
- Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- O Setor de Contabilidade da Contratante será responsável pela produção e guarda de cópias (“backups”) de segurança dos dados.

5. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços deverão ser prestados na Sede da Câmara Municipal de Ibatiba-ES, sito na Rua Luiz Crispim, 29, Centro, Ibatiba-ES. CEP: 29395-000.

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

6. DA PROPOSTA

Será considerada vencedora, a licitante que oferecer a proposta de "menor preço global", até dois dígitos após a vírgula, sendo calculado com base no menor valor ofertado, os quais serão fixos e irreajustáveis.

7. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias úteis, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

8. REPACTUAÇÃO E ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

A repactuação será precedida de demonstração analítica de aumentos de custos, de acordo com a planilha de custos e formação de preços, apresentada pela Contratada e a apresentação de cópia autenticada de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho das categorias profissionais pertinentes ao objeto dos serviços, em vigor na data da repactuação, considerando o percentual de impacto deste item junto à planilha de custo apresentada.

Será permitido o reajuste do valor do contrato, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da entre a data de apresentação da proposta e a emissão da Ordem de Serviço.

No caso de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Câmara Municipal de Ibatiba-ES, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso

A compensação financeira prevista nesta condição será incluída na fatura/nota fiscal específica para esta ocorrência.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O recurso para cobrir as despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência, correrá por conta do orçamento da Câmara Municipal de Ibatiba, para o exercício de 2017, mais especificamente a seguinte dotação orçamentária: 00100101030100012003/33903900000 – Ficha 14 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante vencedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Ibatiba-ES pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das sanções abaixo:

- Advertência;
- Multa correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela do objeto não cumprida, sendo que, para o caso especifico de atraso injustificado no cumprimento do objeto, será devida a multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na proporção de 1% (um por cento) para atraso de até 30 (trinta) dias, passando a 2% (dois por cento) após esse prazo;

- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

A aplicação de quaisquer das penalidades inicia-se com a notificação à CONTRATADA, descrevendo os fatos e indicando a penalidade que será aplicada abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para prévia defesa;

As multas, a critério da CONTRATANTE, poderão ser cobradas cumulativamente em uma ou mais das seguintes formas:

- Recolhidas aos cofres do Município de Ibatiba - ES, no prazo de 03 (três) dias úteis da data de sua aplicação, mediante guia de recolhimento oficial que será encaminhada à CONTRATADA;
- Descontadas do pagamento devido à CONTRATADA;
- Cobradas judicialmente.

A critério da Câmara Municipal de Ibatiba-ES, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pelo contratado e aceito pela Diretoria Administrativa, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

11. DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, com fundamento no Artigo 57, Inciso IV, da Lei nº 8.666, de 21/06/93, tendo eficácia legal no primeiro dia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial.

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

Ibatiba-ES, 30 de agosto de 2017.

_____

Renan Leal de Oliveira
Diretor Administrativo da Câmara
Biênio 2017/2018

ANEXO 2
***MODELO DE* PROPOSTA**
PREGÃO PRESENCIAL 03/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA

Rua Luiz Crispim, 29, Centro, Ibatiba-ES.
CEP: 29.395-000 Telefone: (28) 3543-1806
E-mail: cpl@camaraibatiba.es.gov.br

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

RAZÃO SOCIAL: *[preenchimento obrigatório]*

CNPJ: *[preenchimento obrigatório]*

ENDEREÇO: *[preenchimento obrigatório]*

ENDEREÇO ELETRÔNICO (*E-MAIL*): *[preenchimento obrigatório]*

TELEFONE: *[preenchimento obrigatório]*

FAC-SÍMILE: *[preenchimento facultativo]*

(LOCAL E DATA) , de de 2017. *[preenchimento obrigatório]*

Seguem anexos nossos preços para participação no presente certame.

A validade desta proposta é de ..... dias. *[lembre-se de que o prazo mínimo de validade da proposta é de 60 dias]*

VALIDADE DA COTAÇÃO DE 60 DIAS					
ITEM	**QUANT.**	**UNID.**	**DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
01	01	Serviço	**SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO** **MODULO I – RECURSOS HUMANOS** • Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH). • Validar dígito verificador do número do CPF. • Validar dígito verificador do número do PIS. • Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais. • Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.		

			• Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores. • Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal. • Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei. • Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários. • Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos. • Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário. • Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários. • Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matricula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estagio probatório. • Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado; • Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço; • 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. • Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores. • Localizar servidores por: nome, parte dele, data		

			de demissão, CPF e RG. • Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor. • Permitir o registro de tempo averbado anterior. • Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc. • 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. • Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha. • Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento. • Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema. • Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte. • Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte. • Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Beneficio do Vale Transporte. • Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva. • Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência. • Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados. • Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores. • Emitir relatório de Contrato de Trabalho. • Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor. • Emitir certidões de tempo de serviço. • Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença. • Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade; • Emitir relatório com a movimentação de		

			pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês. • Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado. • 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. **MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO** • Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS; • Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS. • Permitir realizar o cadastro do PPRA. • Permitir realizar o cadastro do PCMSO. • Permitir cadastrar o EPI por Cargo. • Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário. • Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor; • Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS; **MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES** • Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração. • Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período. • Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas. • Deve possibilitar cálculos de férias individuais,		

			quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário. • Emitir os Avisos e Recibos de Férias. • Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um. • Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares. • Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário. **MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO** • Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc). • Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema. • Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro. • Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto. • Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento. • Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.. • Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios. • • Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos,		

			descontos diversos. • Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários. • Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos. • Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões. • Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento. • Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário; • Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes. • Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos. • Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio. • Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida. • Processar relatórios com as informação dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor. • Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha. • Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma. • Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências. • Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor. • Permitir estipular valores para tolerância para comparação. • Além de realizar a comparação por cargo,		

			secretaria, regime, banco. • Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferencia da folha de pagamento. • Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferencia da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor. • Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços. • Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas. • Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios. • Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: - Banco - Cargo - Regime - Secretarias - Divisões - Seções • Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: - Base de valores; - Datas de Nascimento; - Datas de Demissão; - Nº dependentes; - Responsáveis para assinatura e - Valores Patronais de Previdência. • Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência. • Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado. • Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura. • Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa. • Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via). • Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.		

			• Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte. • Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos. • Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente. • Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório". • Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado. • Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores. • Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade. • Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13. • Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software. • Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição; • Permitir a geração de arquivos para o CAGED • Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial. • Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil. • Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente. • Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD. • Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado. • Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada. • Realizar mensalmente o provisionamento do		

			avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos. • Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor. • Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão. • Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI. • Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação. **MÓDULO V – ATOS ADMINISTRATIVOS** • Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse. • Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação. • Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação. • Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação. • Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira. **MÓDULO VI – CONCURSO PÚBLICO** • Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas. • Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso. • Permitir realizar o concurso para um Setor em especifico. • Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão		

			• Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso. • Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova. • Permitir informar se a vaga do candidato é especial. • Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga. • Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos. • Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso. **MÓDULO VII – PONTO ELETRÔNICO** • Montagem de Escalas • Cadastro de regras para apuração de horas. • Leitura de registro de relógios. • Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto. • Aplicação de tolerância na leitura de registro. • Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos • Controle de presença de funcionários; • Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.		
02	01	SERVIÇO	**SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS** **MÓDULO I – - CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)** • Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato. • Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez. • Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores. • Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso. • Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores. • Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria dos fornecedores.		

			• Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial. • Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores. • Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores. • Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009. • O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal. • O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades. • Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário. **MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS** • O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços. • Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período. • Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente. • Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria. • Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras. • Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão. • Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta. • Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação. • Ter recurso de encaminhar os pedidos de		

			compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento. • Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo • Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações. • Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva. • Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais. • O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização; • Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço. • Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação. • Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente. • Emitir relatório de autorização de fornecimento. • Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra. • Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação. • Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação. • Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis. • Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação. • Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão. **MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO** • Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo. • Possuir meios de acompanhamento de todo o		

			processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços. • O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária. • O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade. • O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada. • O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado. • Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema. • Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação. • Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes. • Ter modelos para todos os textos de licitações. • Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços • Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta. • Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado. • O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos. • O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas • O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais; • O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos		

			em Lei através do objeto da compra. • Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material. • Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor; • Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações; • Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis. • Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão • O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial. • Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços. • Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta. • Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação. • Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada. • O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria. • Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto. • Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos. **MÓDULO V – PREGÃO PRESENCIAL** • Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo. • Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens. • Fazer com que o enquadramento dos lotes		

			possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global. • Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens. • Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão. • Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão. • O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520). • Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor. • Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão. • O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances. • Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos; **MÓDULO IV – REGISTRO DE PREÇOS** • Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico. • Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço. • Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores. • Conter base de preços registrados. • Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor. • Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço. **MÓDULO VI – SISTEMA DE CONTRATOS** • Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.		

			• Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo. • Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema. • O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos. • O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos. • O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato. • Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data. • Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição. • O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual. • O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos. • O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora. • Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.		
03	01	SERVIÇO	**SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO** • Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: - grupo, - subgrupo, - classificação, - embalagem. • Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.); • Registrar os endereços físicos dos materiais. • Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques; • Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade). • Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição • Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o		

			sistema de compras. • Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe). • Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso; • Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado. • Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque; • Controlar o atendimento as requisições de materiais. • O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer. • Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata. • Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo. • As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão. • Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário. • Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado; • O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais. • Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material. • Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo. • Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico. • Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor. • Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote. • Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais. • Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado; • Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque. • Relatório sintético de estoque físico e		

			financeiro por almoxarifado. • O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis. • Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material. • Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema; • Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão; • Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único; • O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos. • Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos. • Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque; • Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.		
04	01	SERVIÇO	**SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS** • 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). • Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem. • O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação. • 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. • Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano		

			do empenho. • No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia. • Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer. • Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização. • Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais. • Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras. • O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato. • Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias. • Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo. • 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. • Emitir relação de bens por produto. • Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição. • O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens. • Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência. • Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados; • Emitir relatório do inventário por unidade administrativa. • Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros). • A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens. • Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário. • 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. • Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem. • A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva. • Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário. • Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador. • 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. • 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. • Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação. • Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe. • Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento. • Controlar bens alienados e sua vigência. • Emitir relatório de nota de alienação. • Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados. • • Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas. • Emitir relatório destinado à prestação de contas; • Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil. • O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis. • Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.		

05	01	SERVIÇO	**SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA** **MÓDULO I - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA** • Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional. • Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP) • Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163; • Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP. • Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas; • Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado; • Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis; • Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64; • O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil; • Configuração para fechamento automática das contas do balanço; • Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento; • Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências; • Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente; • Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema; • Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma; • Efetuar, a partir da implantação, a		

			operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria; • Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre; • Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário; • Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem; • Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora; • Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema; • Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão; • Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros; • Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle; • Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula); • Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados; • Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes; • Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora; • Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ; • Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados; • Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados; • Permitir integração do módulo de pré-empenho		

			com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação; • Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos; • Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente; • Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho; • Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário; • Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle; • Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo; • Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos; • Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho; • Permitir utilizar itens no cadastro de empenho; • Permitir informar conta bancária no empenho; • Permitir avisar ao credor do empenhamento; • Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação; • Permitir informar dados referentes ao MANAD. • Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho; • Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho; • Permitir trazer o último historio de empenho do credor para novos empenhos; • Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador; • Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; • Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada; • Controlar os saldos das liquidações que já estão		

			anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação; • Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho; • Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho; • Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos; • Permitir o pagamento automático após a liquidação; • Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação; • Permitir utilizar centro de custos na liquidação; • Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização; • Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento); • Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente; • Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora; • Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO; • Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações; • Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade; • Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados; • Inscrição de restos a pagar processado e não processado; • Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso; • Permitir retornar o saldo ao cancelar o restos a pagar; • Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; • Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;		

			• Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos; • Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF); • Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; • Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal; • Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado; • Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos; • Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros; • Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica. • Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada; • Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido; • Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho; • Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais; • Permitir filtraras informações da despesa por código, nome ou documento do credor; • Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa; **MÓDULO II – SISTEMA DE TESOURARIA**		

			• Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro; • Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria; • Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita; • Permitir o vinculo do convênio na arrecadação de receita • Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo); • Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor; • Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS; • Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários; • Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto; • Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar; • Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras; • Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente; • Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque; • Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento; • Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais; • Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais; • Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses; • Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias; • Manutenção do cadastro de contas bancárias; • Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos		

			internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários; • Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa; • Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco; • Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira; • Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade; • Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil; • Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque. • Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora; • Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias; • Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos; • O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa; • Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos; • Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária; • Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque; • Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque; • Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;		

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

			VALOR TOTAL		

Assinatura Identificável
(nome do representante da licitante)

ANEXO 3
***MODELO DE* CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

(local e data) , de de 2017.

À
Pregoeira da Câmara Municipal de Ibatiba

Assunto: Credenciamento para a participação no Pregão Presencial nº 03/2017.

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

Assinatura Identificável
(nome do responsável pelo licitante – aqui deverá assinar a pessoa definida no item 5.3 do edital)

Obs.: <u>Esta Declaração deverá ter reconhecimento de firma em Cartório.</u>

ANEXO 4

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE RELAÇÃO DE PARENTESCO

[*local e data.*]

À Pregoeira
da Câmara Municipal de Ibatiba

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no Pregão Presencial –nº 03/2017.

O licitante [*nome do licitante*], inscrito no CNPJ sob o nº [*informar o CNPJ*], por meio de seu representante abaixo assinado, Sr. [*nome do representante que assina esta declaração*], [*qualificação do representante e indicação de sua relação com o licitante (sócio, administrador, gerente, dirigente, credenciado etc.)*], DECLARA, sob as penas da lei, em especial a cominada no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Declara ainda que não é e não tem em seus quadros como sócio, administrador, dirigente ou gerente, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de servidor público do Município de Ibatiba ocupante de cargo eletivo, comissionado, efetivo, temporário ou contratado.

[*ou, caso haja relação de parentesco, casamento ou união estável*]*

Declara ainda que [o Sr./a Sr.ª] [*nome do licitante ou de sócio, administrador, dirigente ou gerente*], [*qualificação e indicação do vínculo com o licitante (sócio, gerente, administrador etc.)*] é [*explicação da relação (cônjuge, companheiro, tio, sobrinho, pai, avô etc.)*] do servidor municipal [*indicação do nome do servidor municipal*].
***Exemplo**: Declara ainda que o Sr. Fulano de Tal, brasileiro, casado, administrador do licitante, é casado com a servidora municipal Sr.ª Beltrana de Tal.*

Assinatura
(denominação ou razão social do licitante e
nome do representante da empresa)

*** Observação: a relação de parentesco, união estável ou matrimonial entre o licitante ou seus sócios, administradores, gerentes ou dirigentes com servidores municipais não impede sua participação na licitação, mas deve ser informada para fins de controle. Caso o licitante omita a informação sobre eventual parentesco, casamento ou união estável, ser-lhe-á aplicada multa de 0,5% (meio por cento) do valor final de sua proposta e, se caracterizada má-fé, impedimento de licitar e contratar com o Município de Ibatiba pelo prazo de até cinco anos.**

ANEXO 5

CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA

Rua Luiz Crispim, 29, Centro, Ibatiba-ES.
CEP: 29.395-000 Telefone: (28) 3543-1806
E-mail: cpl@camaraibatiba.es.gov.br

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 7.º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO

Cidade XXXX, de de 2017.

À
Pregoeira da Câmara Municipal de Ibatiba
Licitação nº 03/2017, modalidade Pregão Presencial.

A licitante, ..., inscrita no CNPJ n°....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº8.666/93, 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 ( ).

Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Assinatura Identificável
(nome do representante da licitante)

ANEXO 6

CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA

Rua Luiz Crispim, 29, Centro, Ibatiba-ES.
CEP: 29.395-000 Telefone: (28) 3543-1806
E-mail: cpl@camaraibatiba.es.gov.br

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE MOTIVO QUE IMPEÇA ME/EPP DE GOZAR DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

(local e data) , de de 2017.

À
Pregoeira da Câmara Municipal de Ibatiba
Licitação nº 03/2017, modalidade Pregão Presencial.

O licitante ..... CNPJ ..... declara que é .....(microempresa ou empresa de pequeno porte)....., que não se enquadra em nenhuma das situações previstas no § 4.º do art. 3.º da Lei complementar nº 123/2006, de modo que pode fruir dos benefícios previstos naquela Lei.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

ANEXO 7

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, RESSALVADA A REGULARIDADE FISCAL E DE RELAÇÃO DE PARENTESCO

(local e data) , de de 2017.

À
Pregoeira da Câmara Municipal de Ibatiba

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no Pregão Presencial nº 03/2017.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, ressalvada, todavia, a regularidade fiscal.

Caso esta licitante se sagre vencedora, compromete-se desde já a providenciar a regularização de que trata o § 1.º do art. 43 da Lei complementar nº 123/2006, em dois dias, sob pena de, se não o fizer, saber das conseqüências cominadas no § 2.º do mesmo dispositivo.

Declara ainda que não é e não tem em seus quadros como sócio, administrador, dirigente ou gerente, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de servidor público do Município de Ibatiba ocupante de cargo eletivo, comissionado, efetivo, temporário ou contratado.

[*ou, caso haja relação de parentesco, casamento ou união estável*]*

Declara ainda que [o Sr./a Sr.ª] [*nome do licitante ou de sócio, administrador, dirigente ou gerente*], [*qualificação e indicação do vínculo com o licitante (sócio, gerente, administrador etc.)*] é [*explicação da relação (cônjuge, companheiro, tio, sobrinho, pai, avô etc.)*] do servidor municipal [*indicação do nome do servidor municipal*].
***Exemplo**: Declara ainda que o Sr. Fulano de Tal, brasileiro, casado, administrador do licitante, é casado com a servidora municipal Sr.ª Beltrana de Tal.*

Assinatura

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

(denominação ou razão social do licitante e
nome do representante da empresa)

* Observação: a relação de parentesco, união estável ou matrimonial entre o licitante ou seus sócios, administradores, gerentes ou dirigentes com servidores municipais não impede sua participação na licitação, mas deve ser informada para fins de controle. Caso o licitante omita a informação sobre eventual parentesco, casamento ou união estável, ser-lhe-á aplicada multa de 0,5% (meio por cento) do valor final de sua proposta e, se caracterizada má-fé, impedimento de licitar e contratar com o Município de Ibatiba pelo prazo de até cinco anos.

***As microempresas e empresas de pequeno porte que não ostentem regularidade fiscal não devem apresentar a declaração do anexo 4, mas esta do anexo 7.**

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

ANEXO 8
CONDIÇÕES PARA EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

1. O licitante interessado em apresentar Certificado de Registro Cadastral (CRC) deverá requerê-lo, em petição dirigida à Comissão, até o terceiro dia anterior à data final para a entrega do envelope de habilitação. O pedido deve ser instruído com os seguintes documentos:

I – **obrigatórios**, sem os quais o CRC não será emitido:

a – documento de identidade (RG) ou equivalente;

b - registro comercial, no caso de empresário individual;

c - ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e - decreto de autorização, caso se trate 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;

f - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

g - certidão negativa de débitos municipal do domicílio ou sede do licitante; caso não conste prazo de validade na certidão, reputar-se-á válida por sessenta dias, contados da data de sua expedição;

h - certidão negativa de débitos estadual do domicílio ou sede do licitante;

i - certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União;

j - Prova de regularidade junto à Seguridade Social (INSS);

k - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), em que se demonstre situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

l - certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física; caso não conste prazo de validade na certidão, reputar-se-á válida por sessenta dias, contados da data de sua expedição;

m – declaração de que não possui, no quadro de pessoal, empregados com menos de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em atendimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição da República;

n - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

II – **facultativos**:

a – alvará de licença para localização e funcionamento;

b – alvará expedido pela vigilância sanitária federal, estadual e municipal, a depender da atividade exercida;

c - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

d - registro ou inscrição na entidade profissional competente;

e - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

2. O interessado, quando do requerimento de seu CRC, deverá apresentar os documentos (obrigatórios e facultativos) que guardem pertinência com sua forma de organização e objeto.

2.1. Constará no CRC a menção aos documentos apresentados pelo interessado, inclusive com indicação dos respectivos prazos de validade.

2.2. Os documentos devem ser apresentados no original ou por cópia autenticada; cópias simples serão admitidas desde que acompanhadas dos respectivos originais para conferência.

2.3. O CRC vigerá por até um ano, contado de sua expedição, sem prejuízo da validade dos documentos nele referidos.

2.4.1. Vencidos ou modificados documentos referidos no CRC, pode o interessado pedir nova expedição, recolhida a taxa respectiva.

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

ANEXO 9

***MODELO DE* DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE À EXPEDIÇÃO DO CRC QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME**

Cidade XXXX, de de 2017.

A

CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA - CMI

DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

O licitante _____, estabelecido à _____(Endereço Completo)_____, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº_____, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente à expedição do Certificado de Registro Cadastral, ora apresentado para fins de habilitação, que o impeça de participar da Licitação nº 03/2017, modalidade Pregão Presencial.

_____
(nome e assinatura do representante legal)

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

ANEXO 10

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/2017

Contrato que entre si celebram a Câmara Municipal de Ibatiba Estado do Espírito Santo e a empresa XXXXXX, na qualidade de contratante e contratada, respectivamente, para o fim expresso nas cláusulas que o integram.

Por este instrumento particular de Contrato, de um lado a Câmara Municipal de Ibatiba- ES, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CGC/MF sob o n.º 27.167.394/0001-23, com sede na Rua Luiz Crispim, n.º 29, Centro, Ibatiba - ES, neste ato representado pelo Sr. Elias Candido da Silveira, Presidente da Câmara Municipal, brasileiro, divorciado, produtor rural, portador do CPF n.º 087.006.847-40 e RG n.º 1656148-SSP/ES, residente e domiciliado no Córrego Barra Grande 1, S/N°, neste Município, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a firma _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede na _____, neste ato representada por seu(ua) sócio(a), o(a) Sr(a). _____, brasileiro(a), solteiro(a)/casado(a), _____(profissão)___, portador(a) do CPF n.º _____ e RG n.º _____, residente e domiciliado(a) na _____, doravante denominado(a) CONTRATADO(A), resolvem assinar o presente Contrato que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

01) CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Contratos e Licitações, Almoxarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Contabilidade Pública Eletrônica, para atender a Câmara Municipal de Ibatiba-ES**,** conforme normas e especificações do processo licitatório nº 03/2017 na modalidade Pregão Presencial –do tipo menor preço por lote.

02) CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

2.1. O valor global estimado do presente Contrato é de R$_____ (extenso).

2.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias seguintes ao da apresentação à Câmara Municipal de Ibatiba de documento(s) fiscal(is) hábil(eis), sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, acompanhado dos relatórios que demonstrem os serviços utilizados pela contratada, expressos em horas e quando for o caso em minutos.

2.2.1. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) ao fornecedor para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

2.3. O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento contratual.

2.4. O pagamento será efetuado através de depósito em conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, ou na Tesouraria da Câmara Municipal, e serão contados da data de certificação/aceitação do objeto licitado, constante no verso da Nota Fiscal/Fatura em 02 (duas) vias, com o visto do funcionário competente para o recebimento e conferência dos mesmos.
2.5. Em caso de atraso no pagamento, a Contratada fará jus à percepção dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança desde o inadimplemento até o efetivo pagamento.

03) CLÁUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO:
3.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por Representante do Contratante, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do presente, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados. O agente fiscalizador do contratante será o Sr/Sra XXXX, matrícula nº XXXX, telefone xxxx e e-mail xxxx nomeado por Portaria subscrita pelo Presidente da Câmara Municipal.
3.2. Cabe ao fornecedor permitir e facilitar a fiscalização e a inspeção, em qualquer dia e hora devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados.
3.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal e não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor por qualquer irregularidade.

04) CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:
4.1. As despesas decorrentes deste certame correrão pela dotação orçamentária 00100101030100012003/33903900000 – Ficha 14.

05) CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:
5.1. O contrato vigerá por 12 (doze) meses, contados a partir do dia da publicação resumida de seu instrumento, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 8.666/93,

06) CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
6.1. No caso da CONTRATADA não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal, seus servidores ou terceiros:
I – impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento do sistema de registro cadastral por até cinco anos;
II - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal da contratação, limitado a 15% (quinze por cento) do valor mensal dos lotes arrematados pelo contratado, por qualquer infração do anexo B.
III – Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total dos lotes arrematados pelo contratado, devido nas situações em que o atraso no fornecimento/serviço frustrar o propósito da autorização de fornecimento/serviço (inadimplemento absoluto), bem como por qualquer outro evento de infração contratual decorrente de irregularidades na execução da contratação ou violação aos deveres pactuados;
IV - Multa de 1% (um por cento) por dia sobre o valor do contrato, limitado a 15% (quinze por cento), pelo não cumprimento do prazo de assinatura do contrato.
6.1.1. Os limites das multas referidas nos incisos II, III e IV devem ser observados pontualmente, a cada episódio de infração dos deveres contratuais, de modo que eventual aplicação, em momento

Fls:_____
Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

anterior, da sanção, ainda que em seu patamar máximo, não obsta a incidência da multa para novas infrações.
6.1.2. A pena de multa pode ser abatida de eventuais créditos do contratado frente à Prefeitura.
6.2. Ante o surgimento de indícios de irregularidades que possam em tese, ensejar a aplicação de sanções, o licitante será intimado para apresentação de defesa, no prazo de cinco dias úteis, contados do recebimento da respectiva intimação.
6.2.1. Decorrido o prazo para defesa, com ou sem resposta, a autoridade competente decidirá motivadamente pela aplicação ou não de penalidade.

07) CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO:
7.1. A rescisão do contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei Federal 8.666/93, no que couber, com aplicação do artigo 80 da mesma Lei, se for o caso.

08) CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES:
8.1. Constituem obrigações do Contratante:
a) Efetuar o Pagamento do preço previsto na cláusula segunda, nos termos deste instrumento;
b) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
8.2. Constituem obrigações do contratado:
a) Executar o contrato nos termos aqui ajustados bem como àqueles trazidos pela Licitação que procedeu ao contrato;
b) Utilizar, no fornecimento dos objetos contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe for confiada;
c) Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência ao Contratante, respondendo integralmente por sua omissão.
d) Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pelo (a) Contratado (a), seus empregados, ou prepostos ao Contratante, ou a terceiros.
e) Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade.
f) Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que procedeu ao contrato.
g) Responsabilizar-se tecnicamente pela execução do fornecimento dos objetos, na forma da legislação em vigor, discriminados na Cláusula Primeira.

09) CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:
9.1. A execução deste instrumento será acompanhada por servidor previamente designado pela Administração, que deverá atestar a execução do objeto, observadas as disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

10) CLÁUSULA DÉCIMA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:
10.1. O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:
10.1.1. Unilateralmente pelo Contratante:
I – Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetivos;

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

II – Quando necessária a modificação contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa do seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 e suas alterações.
10.1.2. Por acordo entre as partes:
I – Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços em face de verificação técnica da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;
II – Quando necessária à modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantidos o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, sem a correspondente execução dos serviços;
III – O Contratado se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas contratações, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
IV – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão à revisão destes para mais ou para menos conforme o caso;
V – Em havendo alteração unilateral do Contrato que aumente os encargos do Contratado, o Contratante restabelecerá por aditamento o equilíbrio econômico financeiro inicial.

11) CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
11.1. Não poderá o Contratado ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente o objeto deste contrato.
11.2. Fica o Contratante isento de qualquer ação civil, criminal, trabalhista, ou qualquer outra relativa ao presente Contrato, ficando o Contratado responsável por tudo o que vier a ocorrer durante o período do Contrato.
11.3. O presente Contrato será publicado, em resumo, na Imprensa Oficial, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei n.º 8.666/93, correndo a despesa por conta do contratante.
11.4. Aplica-se à execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 10.520/02 e Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.
11.5. Integra este contrato o pertinente edital de licitação e respectivos anexos, cujas disposições vinculam ambas as partes.

12) CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO:
12.1. Elegem o Foro da Comarca de Ibatiba - ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste instrumento e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seu efeito legal, após lido e achado conforme.

Este contrato é integrado dos seguintes anexos:
I – Anexo A – Preços contratados;

Ibatiba - ES, _____ de _____ de 2017.

CONTRATANTE

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

Câmara Municipal de Ibatiba
Elias Cândido da Silveira
Presidente

CONTRATADO

XXXXX (Firma)
XXXXX (Representante legal)

Fls:_____

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Ibatiba-ES

ANEXO A

PREÇOS REGISTRADOS PELA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Ficam registrados os seguintes preços:

LOTE	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	UNT	TOTAL