

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017**  
**PROCESSO Nº 000471/2017**

A **FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES**, pessoa jurídica de direito público, constituída na forma de fundação, por intermédio da sua Presidente, com sede na Avenida Presidente Costa e Silva, 177, Novo Horizonte, no município de Linhares, Estado do Espírito Santo, **através da Comissão de Licitação na Modalidade Pregão, designada pela Portaria nº 131, de 04 de maio de 2017, do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, instalada à Avenida Augusto Pestana, 790, Centro, no município de Linhares, Estado do Espírito Santo**, torna público que no dia **18 de dezembro de 2017, às 16:00 horas**, realizará licitação na modalidade **PREGÃO** realizado na forma **PRESENCIAL**, sob o regime do **MENOR PREÇO POR LOTE (LOTE ÚNICO)**, para a **contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para cessão de direito de uso dos sistemas integrados de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitações e contratos, almoxarifado, controle de bens patrimoniais, gestão de protocolo e processos, contabilidade pública eletrônica, portal da transparência, e, contracheque web**, especificados nos anexos deste Edital, destinado a atender a esta Fundação, a qual será processada e julgada em conformidade com as Leis nºs 10.520/2002 e 8.666/1993, e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006, 147/2014 e suas alterações, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e tudo em conformidade com o processo administrativo nº 000471/2017.

A Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares fornecerá aos interessados, através do site oficial da Fundação, <<http://www.faceli.edu.br/editais>> no link "EDITAIS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS" o download gratuito do edital do certame.

**Os Envelopes contendo os documentos de Credenciamento (ENVELOPE A - opcional), Proposta Comercial (ENVELOPE B) e a Documentação Habilitatória (ENVELOPE C) deverão ser protocolizados no protocolo geral da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, situado no prédio da Fundação, à Avenida Presidente Costa e Silva, 177, Novo Horizonte, no município de Linhares, Estado do Espírito Santo, CEP 29902-120, até às 15:00 horas, do dia 18 de dezembro de 2017, ou no mesmo horário do primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente na data marcada.**

*A conferência do edital cabe ao Licitante no momento da retirada do mesmo.*

## **1 - DO OBJETO**

1.1 - O presente Pregão tem por objeto a **contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para cessão de direito de uso dos sistemas integrados de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitações e contratos, almoxarifado, controle de bens patrimoniais, gestão de protocolo e processos, contabilidade pública eletrônica, portal da transparência, e, contracheque web**, destinada a atender a Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, conforme especificado no Termo de Referência anexo.

1.2 - Integram este Edital, independente de transcrição, os seguintes anexos:

- A) **Anexo I** - Termo de Referência;
- B) **Anexo II** - Modelo de Proposta Comercial;
- C) **Anexo III** - Modelo: Termo de Credenciamento;
- D) **Anexo IV** - Modelo de declaração: Cumprimento dos requisitos de habilitação;
- E) **Anexo V** - Modelo de Declaração de enquadramento no Regime de Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP ou Micro Empreendedor Individual;
- F) **Anexo VI** - Modelo de Declaração de ELABORAÇÃO INDEPENDENTE da proposta comercial;
- G) **Anexo VII** - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo à habilitação na presente licitação;
- H) **Anexo VIII** - Modelo de Declaração de Inexistência de Menores em seu quadro de pessoal, conforme determina o Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02;
- I) **Anexo IX** - Minuta do contrato.

## **2 - DA PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Poderão participar desta Licitação, os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seu(s) Anexo(s).

2.1.1 - Os Licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

2.2 - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- 2.2.1 - Concorratórias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- 2.2.2 - Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- 2.2.3 - Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 2.2.4 - Estrangeiras que não funcionem no País;
- 2.2.5 - Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- 2.2.6 - Que tenha entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis e técnicos, alguém que mantenha vínculo empregatício com a Fundação.

2.3 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS - ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL NAS LICITAÇÕES DEVERÃO SER OBSERVADO OS SEGUINTE REQUISITOS:

2.3.1 - A fim de receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 o Licitante deverá apresentar no ENVELOPE A juntamente com a declaração de enquadramento no regime das MEs e EPPs, com reconhecimento de firma, pelo representante legal da empresa e pelo Contador responsável pela contabilidade da empresa informando o número de Registro no Conselho Profissional, conforme modelo constante do Anexo VI, apresentar a certidão emitida pela junta comercial comprovando sua situação de enquadramento, dentro do exercício financeiro ou seja emitida a partir 02 DE MAIO DE 2017. Conforme

o caso a Licitante enquadrada no regime poderá ainda encaminhar o comprovante de adesão ao SIMPLES NACIONAL, o qual não substituirá a Certidão emitida pela Junta Comercial como comprovação.

### **3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

3.1 - O Representante Legal ou Representante Constituído poderá apresentar no ato da abertura da sessão junto ao Pregoeiro e equipe de apoio ou protocolizar o ENVELOPE A para credenciamento juntamente com a Declaração de Enquadramento no regime das MEs e EPPs e Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação, conforme modelo constante dos Anexos V e VI, o documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, conforme modelo contido no Anexo IV deste Edital (reconhecido firma).

3.1.1 - Na hipótese dos Licitantes não apresentarem no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação, de caráter obrigatório, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado;

3.1.2 - Havendo a necessidade os documentos de credenciamento poderão ser autenticados no ato da sessão da abertura da sessão junto ao Pregoeiro e equipe de apoio;

3.1.3 - Encaminhamento de cópia autenticada do Registro comercial, no caso de empresa individual; ou, Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial, observado as exigências do novo Código Civil e da Lei nº 11.127, de 28 de junho de 2005, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou, Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou, Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

3.1.4 - Fazendo-se representar por proprietário, sócio ou diretor, este deverá comprovar através de cópia autenticada de um dos itens 3.1.3, conforme o caso, a condição alegada de representante, e conseqüente posse de poderes para prática de todos os atos inerentes ao certame, juntamente com a cópia autenticada de sua cédula de identidade, ou documento equivalente;

3.1.5 - Caso a empresa se faça representar por terceiros, deverá apresentar:

3.1.5.1 - Instrumento procuratório público ou particular, neste último caso, com firma reconhecida em cartório e cópia autenticada de um dos itens 3.1.3, conforme o caso, que lhe outorgue poderes específicos para a prática de todos os atos inerentes ao certame, juntamente com a cédula de identidade do OUTORGADO; ou

3.1.5.2 - Cópia autenticada de um dos itens 3.1.3, conforme o caso, juntamente com o Termo de Credenciamento constante no anexo IV deste edital; juntamente com a cópia autenticada de sua cédula de identidade, ou documento equivalente do CREDENCIADO.

3.2 - A NÃO APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE OU DOCUMENTO EQUIVALENTE EXIGIDO NOS ITENS ACIMA ACARRETARÁ NO DESCREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA LICITANTE.

3.3 - A Licitante que não se fizer representar por credenciado, participando do certame com o envio dos Envelopes contendo os Documentos Habilitatórios e Proposta Comercial deverá encaminhar no ENVELOPE A à Declaração de Enquadramento no regime das MEs e EPPs e Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação, conforme modelos constante do Anexo V e VI deste edital.

3.4 - Na abertura da sessão, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos do inciso IV, artigo 11, do Decreto nº 3.555/2000, para a prática dos demais atos do certame, conforme item 3 deste Edital.

3.5 - A apresentação dos documentos descritos no item 3.1.3. no momento do credenciamento dispensa a reapresentação do documento no envelope de documentação habilitatória.

#### **4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DE CREDENCIAMENTO - ENVELOPE A, DAS PROPOSTAS DE PREÇOS - ENVELOPE B e OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE C**

4.1 - Os envelopes contendo os documentos de Credenciamento (ENVELOPE A - opcional), Proposta Comercial (ENVELOPE B) e os Documentos Habilitatórios (ENVELOPE C) que a instruírem, deverão ser protocolizados no Protocolo Geral da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, no local, dia e hora determinados no preâmbulo do Edital, **em 3 (três) envelopes distintos**, devidamente lacrados e rubricados no fecho, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE.

4.1.1 - **ENVELOPE A** deverá conter os documentos de CREDENCIAMENTO, DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE MICROEMPRESA - ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP OU MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL e DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, contidas nos Anexos IV, V e VI deste edital, ou apresentar na forma do item 3.1;

4.1.2 - **ENVELOPE B** deverá conter a PROPOSTA COMERCIAL que atenda a todos os requisitos do Item 5 deste edital, devendo preferencialmente ser apresentada conforme modelo de Proposta Comercial no Anexo III deste edital. Deverá ainda integrar o envelope B sob pena de desclassificação, a DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA COMERCIAL conforme Anexo VII do Edital;

4.1.3 - **ENVELOPE C** deverá conter os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO exigidos no item 7 deste Edital.

4.2 - Os envelopes deverão conter em sua parte externa, os dizeres:

**4.2.1 – FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2017**  
**ENVELOPE A - CREDENCIAMENTO**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:**  
**CNPJ:**

#### **4.2.2 - FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES**

**PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_\_/2017**  
**ENVELOPE B - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:**  
**CNPJ:**

#### **4.2.3 - FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES**

**PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_\_/2017**  
**ENVELOPE C - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:**  
**CNPJ:**

4.3 - A reunião para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Comercial e dos Documentos Habilitatórios, realizar-se-á à **Avenida Augusto Pestana, 790, Centro, no município de Linhares, Estado do Espírito Santo**, sendo pública, dirigida pelo Pregoeiro Oficial da Comissão de Licitação na Modalidade PREGÃO, criada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal através da *Portaria n° 131*, de 04 de maio de 2017, e realizada de acordo com a Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, e em conformidade com este Edital e seus Anexos.

4.4 - Declarada à abertura da sessão de Pregão pelo Pregoeiro Oficial, dando-se início ABERTURA dos envelopes e após o horário designado para protocolo dos envelopes, não mais serão admitidos novos proponentes.

4.5 - Serão abertos todos os envelopes de PROPOSTAS DE COMERCIAIS apresentados, sendo feita a sua conferência e rubrica da Equipe de Apoio e posteriormente pelo Pregoeiro, as propostas serão disponibilizadas para conferências e rubricas dos Licitantes Credenciados.

4.5.1 - As Propostas Comerciais serão julgadas conforme disposto posteriormente neste edital e deverá atender aos requisitos deste edital.

### **5 - DOS REQUISITOS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL**

5.1 - O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR LOTE (LOTE ÚNICO), portanto, a **proposta deverá ser datilografada ou digitada**, apresentada em papel timbrado ou impresso da empresa, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas; suas folhas devem estar preferencialmente numeradas e rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, obedecendo rigorosamente aos termos do edital e do Termo de Referência, e dela devem constar:

5.1.1 - Indicação de preço fixo e irrevogável, preferencialmente em algarismo e por extenso, para o ITEM cotado, **CONFORME SUB-ANEXO I DO EDITAL**, devendo nos preços informados já estar inclusos os impostos, taxas, seguros e garantias, bem como, assim, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedido;

5.1.2 - INDICAÇÃO DA VALIDADE, cujo prazo não seja inferior a 90 (NOVENTA) DIAS corridos, a contar da data da apresentação da Proposta Comercial, sendo vedada simples manifestação "conforme o edital". Sob pena de desclassificação da Licitante que não informar a validade de sua proposta;

5.1.3 - Indicação do Nome ou Razão Social da proponente, informando o endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), para contato, bem como as informações do Representante Legal que assinará o Contrato: Nome, qualificação, nº do CPF/MF, Carteira de Identidade, nacionalidade, profissão e cargo na empresa, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), para contato;

5.1.4 - Declaração expressa de que nos preços estão incluídos todos os custos, despesas, impostos, fretes e outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seu Anexo;

5.1.5 - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA DE PREÇOS, conforme modelo contido no Anexo VII deste edital, sob pena de desclassificação da Licitante;

5.1.6 - Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: Instalações, transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

5.1.7 - Quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pela Licitante;

5.1.8 - Todas as declarações exigidas acima DEVERÃO ser apresentadas em papel timbrado, assinadas por pessoa responsável com indicação de cargo exercido na empresa;

5.1.9 - Somente serão aceitos as informações contidas na proposta comercial;

5.1.10 - A empresa deverá apresentar em sua proposta DECLARAÇÃO, informando a garantia dos equipamentos que deverá ser conforme garantia expressa a cada serviço no Termo de Referência, bem como, toda manutenção, assistência e revisão técnica, informando no mínimo o nome, endereço completo, CNPJ, email (se tiver), sob pena de desclassificação;

5.1.11 - Caso o serviço não atenda a especificação do edital, a empresa será desclassificada, sendo neste caso convocados os demais licitantes, respeitando a ordem de classificação;

5.2 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos na mesma, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo ser os materiais entregues a Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares sem ônus adicionais.

5.3 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, bem como as que sejam omissas, que apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.4 - A apresentação de proposta implicará na plena aceitação, por parte do Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.5 - Em NENHUMA HIPÓTESE PODERÁ SER ALTERADA A PROPOSTA APRESENTADA, tanto no que se refere ao seu mérito, quanto ao preço, condições de pagamento, prazo ou qualquer modificação que importe em alterar os termos originais, SOB A PENA DE APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL E NO ART. 7º DA LEI Nº 10.520/2002.

## **6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

6.1 - Será julgada e adjudicada vencedora a proposta que apresentar o MENOR PREÇO POR LOTE (LOTE ÚNICO), respeitada a fase de lances.

6.1.1 - Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no Instrumento Convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

6.2 - Serão classificados pelo Pregoeiro, o proponente que apresentar a proposta com menor preço, definido no objeto deste Edital e Anexos e as propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquele ou, as propostas das 03 (três) melhores ofertas, conforme disposto nos incisos VIII e IX, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/2002.

6.3 - Aos proponentes classificados conforme subitem 6.2, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

6.3.1 - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem valores iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta de lances.

6.4 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

6.4.1 - A desistência em apresentar lances verbais implicará a exclusão do Licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo Licitante, para efeito de ordenação das propostas.

6.5 - Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao Pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

6.6 - O Pregoeiro conduzirá as rodadas de lances até a apresentação da proposta mais vantajosa que será declarada arrematante.

6.7 - Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006, em seu art. 44.

6.7.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a melhor proposta.

6.8 - Para efeito do disposto no item 6.7, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma, com observação do disposto no subitem 6.8.2:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada arrematante do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 6.7.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 6.7.1, será

realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.8.1 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 6.6, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

6.8.2 - O disposto no item 6.6 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

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

6.9 - Após este ato, será encerrada a etapa competitiva (de lances) e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO POR LOTE (LOTE ÚNICO).

6.10 - Auxiliado pela Equipe de Apoio, o Pregoeiro examinará e emitirá juízo quanto a aceitabilidade observados os requisitos do objeto apresentado, bem como o valor proposto pela primeira classificada, e o atendimento os requisitos do item 5 deste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

6.11 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e Anexos, pelo Pregoeiro.

6.12 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicada a aquisição, definida no objeto deste Edital e Anexos.

6.12.1 - Ocorrendo a situação a que se refere este item, o Pregoeiro poderá negociar com o Licitante para que seja obtido preço melhor.

6.13 - No caso de igualdade do preço ofertado entre duas ou mais propostas, não sendo caso de aplicação dos itens 6.7 e 6.8, o Pregoeiro Oficial efetuará sorteio na própria sessão pública, para definição da ordem de oferta de lances.

6.14 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e Licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

6.15 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e Anexos, a Proposta será desclassificada.

6.16 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

6.17 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e Anexos.

6.18 - Em atendimento aos artigos 10 c/c 11 d Decreto nº 7.892/2013, poderá haver formação de Cadastro de Reserva, quando os demais fornecedores concordarem com o valor vencedor.

## **7 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO**

7.1 - Após o encerramento da fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á à abertura do envelope C, para análise dos documentos de habilitação da(s) proponente(s) classificada(s).

7.2 - Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens 7.2.1. a 7.2.7, DESDE QUE ATENDIDOS OS REQUISITOS ESPECIFICADOS NAS OBSERVAÇÕES 01 A 10 DO ITEM 7.2.7 DESTE EDITAL.

### **7.2.1 - Habilitação Jurídica**

7.2.1.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

7.2.1.2 - Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

7.2.1.3 - Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

7.2.1.4 - Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **7.2.2 - Qualificação Econômico-Financeira.**

7.2.2.1 - Certidão Negativa de Pedido de falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da Licitante em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;

7.2.2.2 - Apresentação de capital registrado, no montante igual ou superior a 10% (dez por cento), considerando o somatório do lote para os quais a empresa arrematou, comprovado através do Contrato Social ou documento equivalente.

### **7.2.3 - Regularidade Fiscal e Trabalhista**

7.2.3.1 - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

7.2.3.2 - Certidão atualizada de inexistência de débito para com o Instituto Nacional de Seguro Social – INSS;

7.2.3.3 - Certidões de regularidade de situação quanto aos Encargos Tributários Federais (certidões emitidas pela Procuradoria da Fazenda Nacional e pela Secretaria da Receita Federal);

7.2.3.4 - Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente;

7.2.3.5 - Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

7.2.3.6 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: <http://www.tst.gov.br>, em atendimento a Lei nº 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1.470/2011.

#### **7.2.4 - Prova de Regularidade Cadastral**

7.2.4.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.2.4.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (Sintegra) ou Municipal (Alvará de Funcionamento), se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

#### **7.2.5 - Qualificação Técnica**

7.2.5.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis com o objeto desta licitação, devidamente assinado pela pessoa responsável, em papel timbrado da empresa emissora;

7.2.5.2 - A Licitante poderá realizar visita técnica, para informações sobre as condições que poderão afetar os custos e o andamento da entrega, instalação e configuração do serviço, bem como para esclarecimentos de dúvidas porventura existentes;

7.2.5.3 - As visitas poderão ser realizadas até o dia 15/12/2017, em horário administrativo, das 08 às 12 horas e das 14 às 18 horas e deverão ser agendadas com o Sr. Welton Castoldi, através do telefone (27) 3373-7900 com, no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência;

7.2.5.4 - O representante credenciado pela Licitante para efetuar a visita, deverá apresentar-se munido de documentação de identificação;

7.2.5.5 - Na visita técnica não poderá o mesmo profissional (visitante) representar mais de uma empresa;

7.2.5.6 - A Fundação fornecerá na mesma data da sua realização, o Atestado de Visita Técnica, que deverá ser anexado à documentação do Envelope nº 01;

7.2.5.7 - Caso a Licitante não queira participar da visita, deverá apresentar, em substituição ao Atestado de Visita Técnica, Declaração formal assinada pelo(s) responsável(eis) da empresa, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeiras com a Fundação.

#### **7.2.6 - Declarações**

7.2.6.1 - Declaração de Superveniência de fato impeditivo para habilitação;

7.2.6.2 - Declaração de Inexistência de menores em seu quadro de pessoal (Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02).

#### **7.2.7 - Observações quanto a habilitação**

7.2.7.1 - Objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado;

7.2.7.2 - Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação;

7.2.7.3 - A documentação exigida nos subitens do item 7 deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas federal, estadual e municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (número de inscrição no C.N.P.J.);

7.2.7.4 - A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada conforme o caso, à confirmação de sua validade também por esse meio, pela Equipe de Apoio ou pelo Pregoeiro;

7.2.7.5 - Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 03 (três) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame;

7.2.7.6 - Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais, competentes ou em publicação de órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta;

7.2.7.6.1 - Nenhum documento será autenticado nas sessões da licitação, exceto do Credenciamento;

7.2.7.6.2 - Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.

7.2.7.7 - Os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecimento no item 7 deste Edital, não poderão, em hipótese alguma, ser substituído por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame;

7.2.7.8 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, o Pregoeiro inabilitará o Licitante;

7.2.7.9 - A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.2.7.10 - Em caso de a empresa apresentar documento com restrição quanto à regularidade fiscal, para que as empresas regularize sua situação, ser-lhe-á assegurado o prazo 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a Licitante for declarada vencedora, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014.

## **8 - DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

8.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.1.1 - Os pedidos de esclarecimentos deverão ser direcionados ao Pregoeiro do Certame, por meio eletrônico para o e-mail: [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br) ou entregue no Protocolo Geral da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, sito a Avenida Presidente Costa e Silva, 177, Novo Horizonte, nesta Cidade, de segunda a sexta feira horário das 08:00h às 18:00h;

8.1.2 - As Impugnações ao Edital de Licitação DEVERÃO SER PROTOCOLIZADAS NO PROTOCOLO DA FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES, sito à Avenida Presidente Costa e Silva, 177, Novo Horizonte, nesta Cidade, de segunda a sexta feira no horário das 08:00h às 18:00h.

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

8.3 - Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

8.4 - As razões da impugnação deverão ser protocoladas junto ao protocolo geral desta Fundação.

8.5 - É vedada a Licitante a utilização de recurso ou impugnação sem qualquer fundamento ou de natureza meramente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento licitatório. Identificado tal comportamento, poderá a comissão de licitação ou, se for o caso, a autoridade superior, arquivar sumariamente os expedientes, bem como aplicar penalidade.

8.6 - As impugnações interpostas fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente não serão conhecidos.

8.7 - Para fins de identificação para interposição da impugnação citada no item anterior, o impugnante devera juntar a cópia do contrato social consolidado, devidamente autenticado quando este for um dos sócios, ou instrumentos procuratório público ou particular, com firma reconhecida em cartório e cópia autenticada do contrato social consolidado.

## **9 - DOS RECURSOS**

9.1 - Declarado o(s) vencedor(es), qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

9.3 - As razões do recurso e/ou do contrarrecurso deverão ser protocoladas junto ao protocolo geral desta Fundação.

9.3.1 - Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo.

9.4 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.5 - A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

9.6 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na *Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação*, instalada à Avenida Presidente Costa e Silva, 177, Novo Horizonte (BNH), nesta cidade, nos dias úteis, horário das 08:00h às 18:00h.

9.6.1 - Não serão reconhecidos os recursos interpostos, enviados por fax, correios e/ou e-mail e vencidos os respectivos prazos legais.

## **10 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA**

10.1 - A empresa vencedora obrigará-se a cumprir o Contrato, este edital e as disposições de sua proposta.

### **10.1.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1.1.1 - Entregar os materiais conforme estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades da Fundação, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa;

10.1.1.2 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem a prévia anuência do CONTRATANTE;

10.1.1.3 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

10.1.1.4 - Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho;

10.1.1.5 - Indenizar a CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoal ou material, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados;

10.1.1.6 - Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com a Fundação;

10.1.1.7 - Credenciar, junto a Fundação, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;

10.1.1.8 - Emitir, Nota Fiscal/Fatura discriminativa contendo os materiais a serem entregues, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde

que não haja nenhum fato impeditivo. Deverá ainda, ser anexado a comprovação da quitação com o INSS e FGTS, de acordo com a legislação em vigor;

10.1.1.9 - Prestar o serviço de acordo com as condições e prazos propostos;

10.1.1.10 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do CONTRATANTE;

10.1.1.11 - Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527 (Lei de Acesso a Informação), de 18 de novembro de 2011, e a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, necessário se faz a assinatura digital dos contratos a serem celebrados com a Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares.

## **11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 - Se o Licitante desistir de sua proposta ou não a mantiver após a abertura dos envelopes de proposta de preço, falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares.

11.1.1 - Advertência, nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;
- c) Não apresentação de amostra, quando solicitada.

11.1.2 - Multa, nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato/ordem de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

11.1.2.1 - As multas serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

11.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Fundação:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

- b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) Por reincidência, no mínimo de 03 (três) vezes, em não apresentação de amostra, quando solicitada: até 01 (um) ano;
- d) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Compras: até 02 (dois) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

11.1.3.1 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

11.2 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Presidente da Fundação, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do contrato.

11.3 - Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

11.3.1 - O recurso será dirigido a autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis.

11.4 - Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

## **12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados a esta Fundação, conforme especificado abaixo:

**2.150 – Manutenção das atividades administrativas da FACELI**  
**339039000000 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica**  
**Ficha: 12**

## **13 - DO CONTRATO**

13.1 - Será firmado contrato com o Licitante Vencedor que terá suas cláusulas e condições reguladas pelas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993.

13.2 - O Licitante Vencedor será convocado pela Administração para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob

pena de decair o direito de contratação conforme estipulado nos art. 64 e 81 da Lei nº 8.666/1993.

#### **14 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

14.1 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação, em especial ao disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/1993.

#### **15 - DO PAGAMENTO**

15.1 - O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao CONTRATADO comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

15.2 - A CONTRATADA deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

#### **16 - PRAZOS, CONDIÇÕES DA ENTREGA DOS MATERIAIS**

16.1 - O prazo de início da prestação do serviço contratados na presente licitação será de 10 (dez) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

16.2 - Os sistema de gestão deverão ser entregues e instalados em local e horário designado pela Fundação, sendo ainda informado o responsável pelo recebimento e conferência dos mesmos.

16.3 - O sistema de gestão pública deverá ser entregue em perfeitas condições de uso e de acordo com as especificações estabelecidas no Edital/Empenho, observando-se, também os prazos de entrega estabelecidos para que se declarem os aceites.

16.4 - A Fundação poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas a partir da instalação/configuração do sistema.

16.5 - O objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.

#### **17 - DA CONVOCAÇÃO PARA RECEBER A ORDEM DE FORNECIMENTO E/OU CONTRATO**

17.1 - A emissão da Ordem de Fornecimento e/ou Contrato constitui o instrumento de formalização da aquisição com os fornecedores, em conformidade com os prazos estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/1993.

17.2 - Se o Licitante classificado em primeiro lugar se recusar a receber a ordem de fornecimento e/ou Contrato ou se não dispuser de condições de atender integralmente à necessidade da Administração, poderá a ordem de fornecimento e/ou Contrato ser expedido(a) para os demais proponentes cadastrados que concordarem em fornecer os materiais ao preço e nas mesmas condições do primeiro colocado, observada a ordem de classificação.

## **18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

18.2 - Fica assegurado a Fundação o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

18.3 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Fundação não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.4 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.5 - Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

18.6 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

18.7 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Linhares.

18.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do Licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

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

18.10 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, na

Avenida Presidente Costa e Silva, 177, Novo Horizonte (BNH), nesta cidade, no prédio desta Fundação ou através do e-mail [pregao@linhares.es.gov.br](mailto:pregao@linhares.es.gov.br).

18.10.1 - As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

18.11 - A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à execução dos serviços licitados.

18.12 - A devolução dos envelopes "HABILITAÇÃO" para as empresas não vencedoras da licitação, ocorrerá após a formalização do contrato, mediante recibo assinado pelo representante da empresa, e, se em até 10 (dez) dias após a publicação do Resumo do Contrato não houver ocorrido a retirada dos envelopes os mesmos serão destruídos.

18.13 - Nos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei nº 10.520/2002, e do Decreto nº 3.555, publicado no D.O.U. de 09 de agosto de 2000, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e, pela Lei Complementar nº 123/2006.

18.14 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital, será na Comarca de Linhares (ES), com exclusão de qualquer outro.

Linhares (ES), 29 de novembro de 2017.

---

**Jussara Carvalho de Oliveira**

Presidente

da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares

## TERMO DE REFERÊNCIA

### **DO OBJETIVO:**

O presente Termo de Referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos que norteiam a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a cessão de direito de uso de sistemas de gestão pública, destinada a necessidade administrativa desta Fundação.

### **DO OBJETO:**

A contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para cessão de direito de uso dos sistemas integrados de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitações e contratos, almoxarifado, controle de bens patrimoniais, gestão de protocolo e processos, contabilidade pública eletrônica, portal da transparência e, contracheque web, para atender as necessidades de gestões administrativas desta Fundação.

### **DA JUSTIFICATIVA:**

Esta contratação visa garantir a disponibilidade do ambiente de infraestrutura tecnológico para usuários e alunos da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares

Imperioso destacar que a Fundação está obrigada ao cumprimento de diversas obrigações acessórias, tais como envio de dados ao Cidades, integração com o Município, envio de dados a Receita Federal (CAGED, DIRF, RAIS, etc.) a utilização de sistemas informatizados de gestão torna-se imprescindível para a correta gestão dos recursos e cumprimento de tais obrigações.

Com base em tais sistemas é possível a otimização de recursos, o compartilhamento de informações, a padronização e celeridade nos variados processos, que suportam as ações intersetoriais específicas ou complementares necessárias à concretização das atividades básicas administrativas da Fundação, através dos diversos módulos, além da avaliação dos instrumentos, entre outros, reduzindo custos, possibilitando uma melhor visão gerencial, maior controle e a mais correta tomada de decisão.

Há de se ressaltar que a escolha pela locação decorre da vantajosidade técnica, vez que a Fundação não dispõe de equipe técnica capacitada e em número suficiente para desenvolver e dar suporte a uma ferramenta própria. Além disso, analisando-se as ferramentas livres e gratuitas já disponíveis no mercado, não se identificou nenhuma capaz de atender a todas as demandas e objetos da Fundação, razão que justifica a escolha do presente modelo de contratação.

### **DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS:**

O presente certame licitatório tem por finalidade a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a cessão de direito de uso de sistemas de gestão pública. Dentro da sistemática da gestão pública, esta Fundação necessitará dos seguintes sistemas:

Sistemas de Gestão Pública
Sistema de Almoxarifado
Sistema de Compras, Licitações e Contratos
Sistema de Contabilidade
Sistema de Patrimônio
Sistema de Portal de Transparência
Sistema de Protocolo
Sistema de Recursos Humanos e Contracheque Online

Os sistemas deverão ter armazenamento consolidado em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) **SQL SERVER versão 2012 ou superior**, A Licitante já possui o SGBD Licenciado e equipe técnica capacitada para administração do SGBD.

Os Softwares ofertados deverão ter total compatibilidade com Windows 7 SP1 64bits e Windows 10 64bits, será aceito também Softwares Web Responsivos que tenham compatibilidade mínima com os Navegadores: Internet Explorer 10, Microsoft Edge v.40, Google Chrome v.60 (32 e 64 bits), Firefox .55 (32 e 64 bits).

#### **DA IMPLANTAÇÃO:**

A implantação dos sistemas abrange as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas realizadas em paralelo, durante a implantação de cada módulo quando solicitada:

1) O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom funcionamento e desempenho do sistema contratado é responsabilidade da empresa CONTRATADA, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo, cabendo à Fundação fornecer as orientações e informações complementares solicitadas. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração, as mesmas deverão ser submetidas à aprovação e validação pelo Gestor.

2) A conversão, *caso necessária*, e o aproveitamento de todos os dados armazenados em meio digital, relativos ao exercício corrente e aos exercícios anteriores, porventura já existentes, são de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

3) Deverá ser realizada a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas ora contratos pela Fundação, bem como a migração dos dados existentes nas bases de dados dos sistemas atualmente em uso;

4) Deverá, ainda, ser realizado o reprocessamento manual dos dados constantes dos bancos de dados atualmente em uso pela Administração, dos sistemas legados, em que não seja possível a exportação dos dados para migração;

5) A CONTRATADA deverá realizar todo o serviço de conversão, migração e reprocessamento de dados, de forma que os mesmos sejam disponibilizados nos sistemas contratados assim como se encontravam nos sistemas legados, responsabilizando-se por qualquer erro futuro

de inconsistência dos dados convertidos, migrados ou reprocessados, bem como garantir o perfeito funcionamento dos sistemas às necessidades da Fundação, realizando as correções/adaptações/atualizações que se fizerem necessárias e cuja aceitação se dará após sua aprovação pelos funcionários designados para acompanhar os trabalhos;

6) A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração do ambiente sistêmico nos servidores da CONTRATANTE, necessária à implantação e ativação posterior de seus módulos, bem como a instalação e configuração da base de dados e da configuração da(s) conexão(ões) necessária(s) entre do servidor de Aplicação e o servidor de Banco de Dados, tanto do ambiente de produção quanto do ambiente de homologação.

7) O acompanhamento do uso inicial dos sistemas aplicativos se dará por um período de 30 (trinta) dias, "*Implantação Assistida*" necessária ao perfeito domínio e operação dos sistemas contratados pelos usuários.

8) A Implantação de cada módulo será assistida por um funcionário, para cada módulo, conhecimento e domínio especializado no seu uso e suporte, os quais serão responsáveis por parametrizar o módulo conforme necessidades da CONTRATANTE, bem como serão responsáveis por orientar, assessorar e transferir tal conhecimento e domínio aos servidores designados como posteriores administradores do módulo.

#### **DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATANTE:**

1) Capacitação dos funcionários da Fundação no uso dos sistemas aplicativos, inclusive do pessoal de TI. Os funcionários serão indicados formalmente pela Fundação.

2) Entende-se por capacitação, a transferência de conhecimentos, relativos a utilização do *Software* instalado, Instalação e Administração, para as pessoas indicadas.

3) A CONTRATADA deverá apresentar na época da capacitação um Plano de Capacitação para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

4) Os Planos de Capacitação devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de capacitação;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada capacitação, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de capacitação de cada módulo, não inferior a 10 horas por usuário/turma;
- f) Avaliação de aprendizado, na forma escrita, podendo ser discursiva ou de múltipla escolha, a ser aplicada ao final da capacitação;
- g) Recursos utilizados no processo de capacitação (equipamentos, *softwares*, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

- 5) A Capacitação para o nível técnico deve abranger instalações, configurações, atualizações, transferência de conhecimentos com documentação dos sistemas instalados, permitindo que a equipe técnica de TI ao final da capacitação possa ser capaz de prestar suporte a todos os módulos do *Software* e realizar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da proponente;
- 6) As turmas devem ser dimensionadas por módulo.
- 7) A CONTRATADA deverá apresentar proposta para a realização das capacitações, considerando:
- 8) Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização das capacitações;
- 9) Caberá à CONTRATADA realizar a Instalação do Sistema para capacitação, incluindo-se a utilização de base de dados de exemplo, prover o material didático e os manuais necessários para um bom aprendizado.
- 10) As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 11) As turmas admissíveis por curso serão: Matutino (9 às 12 horas), Vespertino (13 às 17 horas) ou Integral (das 9 às 12 e das 13 às 17 horas).
- 12) Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada participante, fornecidos pela CONTRATANTE;
- 13) Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- 14) As instalações terão iluminação compatível fornecida pela CONTRATANTE;
- 15) Caberá a CONTRATADA fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso e obtido aproveitamento mínimo de 70% na avaliação de aprendizado;
- 16) A realização da capacitação deverá obedecer às seguintes condições:
  - a) As datas para início da capacitação de cada módulo deverão ser estipuladas a partir do recebimento da ordem de serviço de capacitação.
  - b) Capacitação para o perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por suas funções.
- 17) A CONTRATADA apresentará, à época da capacitação, o currículo de cada instrutor, para análise e aprovação prévia pela CONTRATANTE.

18) A CONTRATADA apresentará, à época da capacitação, uma cópia de material didático e do programa de treinamento, para análise e aprovação prévia pela CONTRATANTE.

19) A CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar a capacitação contratada, sendo que, se a capacitação for julgada insuficiente, conforme critérios estabelecidos no item 15 deste tópico, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

20) Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de capacitação, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

21) A capacitação será ministrada nas dependências da CONTRATANTE, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Administração Municipal.

### **DA MANUTENÇÃO E DO SUPORTE TÉCNICO AOS SISTEMAS APLICATIVOS:**

1) Os serviços de suporte aos sistemas têm como finalidade a sua parametrização e o fornecimento de orientação e de assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com a necessidade da Fundação.

2) A CONTRATADA deverá registrar as solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle (fornecida pela CONTRATADA). Para cada problema, uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de inclusão de informações complementares (*follow-up/feedback*) pelos usuários, podendo ser fornecida com a utilização de formulários *Web*, via *browser*, na *Internet* ou outra ferramenta disponibilizada pela CONTRATADA.

2.1) A CONTRATADA deverá enviar mensalmente para o e-mail [direcaofinanceira@faceli.edu.br](mailto:direcaofinanceira@faceli.edu.br) as solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE contendo data e hora da solicitação, tempo médio de solução, nome do funcionário ou setor da CONTRATANTE que solicitou atendimento.

3) A prestação dos serviços de manutenção dos *Softwares*/Módulos/Sistemas se dará nas seguintes modalidades:

- a) **Corretiva**, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software/Módulo/Sistema reportados pela CONTRATANTE;
- b) **Adaptativa**, visando adaptações para adequar o *Software*/Módulo/Sistema às alterações da Legislação ou às Instruções Normativas e demais Regulamentos fixados pelos órgãos fiscalizadores da CONTRATANTE (Tribunal de Contas do Estado, etc.), mesmo que impliquem em alteração ou desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções, rotinas ou ainda, alterações na estrutura de arquivos do *Software*/Módulo/Sistema, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;

c) **Evolutiva**, que visa atualizar o Software/Módulo/Sistema, mediante aperfeiçoamento das funcionalidades existentes ou adequação às novas tecnologias.

3.1) A implantação/ativação das melhorias, implementadas em qualquer das modalidades acima, no ambiente de produção:

3.1.1) A critério da CONTRATADA, poderá limitar-se à substituição da cópia defeituosa/inadequada/defasada do Software/Módulo/Sistema por uma cópia corrigida/adaptada/atualizada;

3.1.2) Obedecerá aos requisitos contratados e não removerá nem prejudicará funcionalidades incorporadas às atividades/processos da CONTRATANTE, a não ser que sejam substituídas por outras funcionalidades tão competentes quanto as removidas;

3.1.3) Serão precedidas de sua avaliação e aceitação pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA apresentar relatório sintético que relacione cada correção, adaptação e evolução implementada, na forma de requisito/descrição que expresse suas características visíveis e invisíveis aos usuários e sua finalidade, bem como devendo a CONTRATADA realizar, em ambiente de homologação (criado a partir de *backup* recente do ambiente de produção):

a) demonstração da correção do erro ou defeito reportado, do atendimento às normas e/ou da correção/adaptação/ atualização incólume do Software/Módulo/Sistema, demonstrando seu funcionamento correto;

b) apresentação das funcionalidades incluídas no Software/Módulo/Sistema, mesmo daquelas que não decorram das necessidades reportadas pela contratante.

3.2) As melhorias incorporadas nos Softwares/Módulos/Sistemas integram as respectivas listas de requisitos contratados.

4) Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (via telefone fixo ou móvel e/ou via acesso remoto) e assessorias técnicas, necessários à identificação e/ou correção de problemas ligados diretamente ao uso do Software, sendo:

a) Atendimento técnico "*in loco*" - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE.

b) Atendimento técnico remoto - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, definida pela CONTRATANTE e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE.

5) O suporte e a manutenção dos sistemas devem ser executados durante toda a vigência do Contrato nos momentos acordados e serão acompanhados por membro designado da equipe técnica da CONTRATANTE, bem como contemplarão registro completo da sequência de operações realizadas, inclusive cópias de segurança de arquivos e dados.

6) Deverá ser realizado atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08 às 18 horas de segunda a sexta-feira.

7) No caso de parada de qualquer dos módulos/sistemas no ambiente de produção, os atendimentos de suporte e de manutenção deverão ser realizados de modo a restabelecê-los o mais rápido a fim de evitar prejuízos às atividades/processos da CONTRATANTE.

8) O atendimento à solicitação de suporte/manutenção deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte sobre o sistema/módulo, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

9) A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema no ambiente do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

10) Ferramentas que possibilitem o monitoramento e correção do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

10.1) Qualquer ferramenta que seja necessária instalação deverá ser solicitada a permissão de instalação através de e-mail ([direcaofinanceira@faceli.edu.br](mailto:direcaofinanceira@faceli.edu.br)) ou Ofício destinado a Direção Administrativa e Financeira da CONTRATANTE.

11) Nos serviços de manutenção deverão estar incluídos: a atualização de versões dos *softwares* contratados; a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso, garantindo a operação dos mesmos com as funcionalidades descritas, bem como mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

#### **DAS NOVAS IMPLEMENTAÇÕES E CUSTOMIZAÇÕES:**

1) Adaptações de *Software*, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, e serão analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução e enviará à CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias corridos a contar da data de recebimento da solicitação, proposta para aprovação, contendo quantidade de homens/hora necessárias ao seu desenvolvimento, bem como previsão para início do desenvolvimento levando-se em consideração:

2) Os profissionais de desenvolvimento da CONTRATADA deverão trabalhar em regime de 8 (oito) horas/dia de segunda a sexta-feira.

3) Solicitações de novos relatórios deverão ser atendidas em até 45 (quarenta e cinco) dias após a aprovação da implementação pela CONTRATANTE.

4) Solicitações de novas funcionalidades, rotinas ou alterações, deverão ser atendidas em até 90 (noventa) dias após a aprovação da implementação pela CONTRATANTE.

5) Ocorrendo atraso na entrega das implementações aprovadas, será reduzida do valor de contraprestação devido (proposto e aprovado), a parcela dada pela fórmula abaixo:

$$PR=VD-VR; e$$

$$VR=VD*[1-(DA^2/1/3*DP^2)]$$

**ou**

$$PR=VD-VR; e$$

$$VR=VD*[1-(3*DA^2/DP^2)], \text{ onde:}$$

PR é a Parcela Reduzida;

VR é o Valor a Receber;

VD é o Valor Devido;

DA é o nº de Dias de Atraso; e

DP é o nº de Dias Proposto e aprovado para atendimento (conclusão da implementação e respectiva entrega).

5.1) A redução no valor da contraprestação, a ser paga à CONTRATADA pela prestação dos serviços, nos limites estabelecidos, não tem natureza de sanção, mas de ajuste no pagamento pela própria falta parcial da prestação dos serviços e os prejuízos decorrentes.

5.2) Caso o atendimento ainda não se concretize com DA de até 1/3 (um terço) de DM, será entendido como falta grave na prestação do serviço, desta forma, serão tomadas as providências para aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo da redução na contraprestação calculada conforme acima.

6) Mesmo que chegue à conclusão de que a implementação solicitada não possa ser entregue nos prazos máximos predefinidos nos itens 3 e 4 deste tópico, a CONTRATADA deverá apresentar proposta contendo também os motivos, justificativas e raciocínios (inclusive memória de cálculos) que a fizeram chegar a tal conclusão para sua avaliação pela CONTRATANTE.

7) Caso a CONTRATADA se recuse a apresentar proposta no prazo estipulado, será entendido como falta grave na prestação do serviço, desta forma, serão tomadas as providências para aplicação das sanções cabíveis.

8) A implantação/ativação das novas implementações observará os mesmos critérios, procedimentos, condições e obrigações estabelecidas, bem como integrarão as respectivas listas de requisitos contratados após incorporadas aos Softwares/Módulos/Sistemas.

#### **DA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS:**

1) Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas de lances, será considerada vencedora a empresa licitante que oferecer o lance de menor preço por lote (lote único). **A Equipe de Pregão fará a verificação de conformidade do objeto ofertado, que deverá ser iniciado no terceiro dia útil posterior à abertura das propostas.** A empresa participante do

certame deverá na data anteriormente mencionada estar munida de equipamentos e pessoal técnico qualificado para a demonstração prática dos sistemas com simulação, de forma a comprovar todas as tarefas e características descritas como realizáveis pelos sistemas, conforme todo o conteúdo exposto neste Termo de Referência, sob pena de, não o fazendo, ser desclassificada no presente processo.

2) A avaliação da demonstração prática dos sistemas do Licitante será realizada por Comissão Especial, designada através de Portaria da Presidência desta Fundação. A Comissão Especial será formada por no mínimo 03 (três) servidores, sendo no mínimo 01 (um) deles da área de informática (T.I.). A avaliação técnica será proferida mediante parecer técnico que julgará as funcionalidades e características dos sistemas apresentados com base neste Termo de Referência.

3) Caso não seja possível demonstrar todos os sistemas em um único dia, a demonstração seguirá pelos dias subsequentes, exceto se houver feriado e/ou finais de semana, quando a sessão será suspensa e reiniciada no primeiro dia útil subsequente. Os equipamentos da empresa serão lacrados e ficará sob custódia da Comissão Especial e serão devolvidos na retomada da apresentação e avaliação. Será admitida a sua conexão à rede mundial de computadores – internet, inclusive para atualização de versão, entretanto, não se admitirá a substituição dos equipamentos inicialmente disponibilizados.

4) Não será definido um prazo máximo para a realização dos testes, entretanto, estima-se o total de 03 (três) dias para a realização da prova de conceito de todos os módulos licitados.

5) A posição da Comissão Especial não eximirá a empresa de responsabilidades, cujo não atendimento venha a ser verificado no ato da implantação dos sistemas.

6) O atendimento aos requisitos descritos neste Termo de Referência, será validado pela Comissão de Apoio do Pregão, os quais formalizarão relatório próprio, que integrará a Ata da Sessão do Pregão. O relatório conclusivo da demonstração somente será expedido após a finalização dos testes pela empresa declarada inicialmente como vencedora.

7) A Comissão Especial expedirá o relatório no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis após a finalização da prova de conceito.

8) Os itens deverão ser demonstrados na mesma ordem em que se encontram descritos neste Termo de Referência. Entretanto, caso existam itens conexos, poderá a empresa vencedora propor a inversão da ordem de apresentação objetivando agilizar os trabalhos.

9) A sessão de avaliação da conformidade do objeto poderá ser acompanhada por quaisquer outras empresas interessadas, entretanto, as mesmas não poderão intervir na apresentação. Todas as eventuais não conformidades que identificar deverão ser apontadas na ata final a ser elaborada no último dia da prova de conceito.

10) A Comissão Especial poderá requerer da empresa vencedora, além da demonstração dos itens descritos neste Termo de Referência, a simulação de casos práticos do dia a dia, tais como cadastro de pessoas, sua vinculação ao cadastro de usuários, etc.

11) Caso a detentora da melhor proposta não comprove o pleno atendimento a todos os itens descritos neste Termo de Referência, será convocada a licitante detentora do segundo melhor preço, bem como as remanescentes, observada a ordem de classificação final para o exercício do mesmo procedimento.

12) É obrigatório o atendimento à totalidade de itens descritos neste Termo de Referência.

13) Somente será aberto a fase de recurso, após a declaração definitiva do vencedor da licitação.

### **DOS REQUISITOS DOS SISTEMAS - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SOFTWARES:**

Os sistemas deverão atender às seguintes características mínimas:

#### **A) CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS:**

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Os sistemas deverão ter armazenamento consolidado em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) **SQL SERVER versão 2012 ou superior**, A Licitante já possui o SGBD Licenciado e equipe técnica capacitada para administração do SGBD.
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Os Softwares ofertados deverão ter total compatibilidade com Windows 7 SP1 64bits e Windows 10 64bits, será aceito também Softwares Web Responsivos que tenham compatibilidade mínima com os Navegadores: Internet Explorer 10, Microsoft Edge v.40, Google Chrome v.60 (32 e 64 bits), Firefox .55 (32 e 64 bits).
6. 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;
7. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
8. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
9. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
10. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
11. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
12. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;

13. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt, .xls e .pdf" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
14. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
15. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
16. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
17. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
18. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
23. O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização;
24. 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;
25. 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;
26. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
27. 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;
28. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

#### **B) SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:**

Os módulos podem ser sistemas independentes ou partes integrantes de um sistema.

#### **MODULO I – RECURSOS HUMANOS**

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade,

nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).

2. Validar dígito verificador do número do CPF.
3. Validar dígito verificador do número do PIS.
4. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
5. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
6. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
7. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
9. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
10. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
11. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
12. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
13. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
14. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
15. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço
16. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
17. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS.
18. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
19. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
20. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
21. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
22. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.

23. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
24. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
25. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
26. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
27. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
28. Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
29. Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o benefício do Vale Transporte.
30. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
31. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
32. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
33. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
34. Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
35. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
36. Emitir certidões de tempo de serviço.
37. Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
38. Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
39. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
40. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar.
41. 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".
42. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recurso 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.
43. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

## **MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO**

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

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

### **MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES**

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

### **MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO**

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

9. 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.
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
12. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
13. 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;
14. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
15. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
16. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
17. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
18. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
19. 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.
20. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
21. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
22. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
23. Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
24. Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
25. Realizar o bloqueio das informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
26. Realizar o bloqueio das informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
27. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
28. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
29. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
30. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
  - Banco
  - Cargo
  - Regime

- Secretarias
  - Divisões
  - Seções
31. 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.
  32. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
  33. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
  34. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
  35. Emissão de contracheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela CONTRATANTE.
  36. Permitir a impressão online de contracheque para os Servidores da CONTRATANTE com autenticação do servidor em portal web.
  37. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
  38. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
  39. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
  40. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
  41. 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.
  42. 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.
  43. Permitir a impressão online de informe de rendimentos online para os Servidores da CONTRATANTE com autenticação do servidor em portal web.
  44. 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".
  45. 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.
  46. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
  47. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
  48. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
  49. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
  50. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou

Refeição.

51. Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
52. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
53. 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.
54. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
55. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
56. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado.
57. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
58. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
59. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
60. 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.
61. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
62. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

## **MÓDULO V – ATOS ADMINISTRATIVOS**

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

## **MÓDULO VI – CONCURSO PÚBLICO**

1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.

4. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
6. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
7. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
8. Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
10. Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

## **MÓDULO VII – PONTO ELETRÔNICO**

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

## **C) SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:**

### **Módulo I – Cadastro de Fornecedor (CRC)**

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009.
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.

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

## **Módulo II – Sistema de Compras**

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. 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.
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo.
11. 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.
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. 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.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. 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.
18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.

22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

### **Módulo III – Sistema de Licitação**

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
8. 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.
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
10. Ter modelos para todos os textos de licitações.
11. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
14. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
19. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.

20. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor.
21. 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.
22. Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
23. 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.
24. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com Lei Complementar nº 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
25. Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.
26. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
27. 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.
28. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
29. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
30. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
31. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

### **Pregão Presencial**

1. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
2. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
3. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
4. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
5. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
6. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
7. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei nº 10.520/2002).
8. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
9. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
10. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
11. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

### **Registro de Preços**

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/1993, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4. Conter base de preços registrados.
5. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
6. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

#### **Módulo VI – Sistema de Contratos**

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
3. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
5. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
6. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contratado.
7. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
8. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
9. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
10. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
11. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
12. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

#### **D) SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO:**

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
  - grupo,
  - subgrupo,
  - classificação,
  - embalagem.
2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.).
3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.

7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso.
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque.
12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado.
19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
20. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
21. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
22. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
23. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
24. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
25. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
26. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado.
27. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
28. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
29. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
30. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
31. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
32. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão.
33. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
34. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
35. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.

36. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque.
37. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

E) SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS:

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual(is) aquisição(ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
4. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
5. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
6. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
7. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
8. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
9. Incluir imagem(ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
12. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
13. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
14. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
15. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
16. Emitir relação de bens por produto.
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
18. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
19. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
20. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados.
21. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
22. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).

23. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
24. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
25. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
26. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
27. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
28. Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
29. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
30. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
32. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
33. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
34. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
35. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
36. Controlar bens alienados e sua vigência.
37. Emitir relatório de nota de alienação.
38. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
39. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
40. Emitir relatório destinado à prestação de contas.
41. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
42. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
43. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

#### **F) SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS:**

##### **Módulo I - Protocolo e Processos**

1. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
3. Emitir relatório de impressão de workflow.
4. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie.

5. Emitir relatório de etiqueta de processo.
6. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
8. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
9. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável.
10. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
11. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto.
12. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
13. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
14. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
15. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
16. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
17. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações.
18. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
19. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
20. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
21. Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética".
22. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
23. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
24. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.
25. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
26. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
27. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais.
28. Possuir recurso de digitalização para OCR.
29. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
30. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

## Módulo II – Ouvidoria

1. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
3. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web.
4. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade.
6. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria.
8. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário.
10. Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
11. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
12. Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética".
13. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas.
14. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite.
15. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário.
16. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração.
17. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto.
18. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município.
19. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população.
20. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas.
21. Emitir relatório de impressão de workflow.
22. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
23. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
24. Possuir recurso de digitalização para OCR.

25. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
26. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

### **Módulo III – Ouvidoria Web**

1. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa.
2. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações.
3. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

### **Módulo IV – Controle Interno de Documentos**

1. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.
2. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento.
3. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
4. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie.
5. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados.
6. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados.
7. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.
8. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação.
9. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento.
10. Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word).
11. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência.
12. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas.
13. Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor.
14. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros.
15. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário.
16. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento.
17. Emitir relatório de impressão de workflow.
18. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.

19. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
20. Possuir recurso de digitalização para OCR.
21. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

**G) SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA:**

**Módulo I - Sistema Integrado de Contabilidade Pública**

1. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
2. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP).
3. 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.
4. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
5. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado.
7. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis.
8. 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 arts. 83 usque 106, da Lei nº 4.320/1964.
9. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil.
10. Configuração para fechamento automática das contas do balanço.
11. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento.
12. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências.
13. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente.
14. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema.
15. 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.
16. 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.
17. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

18. 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.
19. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem.
20. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora.
21. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema.
22. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão.
23. 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.
24. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle.
25. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula).
26. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados.
27. 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.
28. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora.
29. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ.
30. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados.
31. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados.
32. 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.
33. 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.
34. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente.
35. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho.
36. 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.
37. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle.
38. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo.
39. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos.

40. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho.
41. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho.
42. Permitir informar conta bancária no empenho.
43. Permitir avisar ao credor do empenhamento.
44. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação.
45. Permitir informar dados referentes ao MANAD.
46. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho.
47. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho.
48. Permitir trazer o último historio de empenho do credor para novos empenhos.
49. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador.
50. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas.
51. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada.
52. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação.
53. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho.
54. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho.
55. Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos.
56. Permitir o pagamento automático após a liquidação.
57. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação.
58. Permitir utilizar centro de custos na liquidação.
59. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização.
60. 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).
61. 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.
62. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora.
63. 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.
64. Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações.
65. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade.
66. 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.
67. Inscrição de restos a pagar processado e não processado.
68. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso.

69. Permitir retornar o saldo ao cancelar o restos a pagar.
70. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar.
71. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original.
72. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.
73. 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).
74. 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.
75. 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.
76. 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.
77. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos.
78. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros.
79. Possuir ferramenta em que possam ser reenumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
80. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada.
81. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido.
82. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho.
83. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais.
84. Permitir filtrar informações da despesa por código, nome ou documento do credor.
85. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa.

## **Módulo II – Sistema de Tesouraria**

1. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro.
2. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
3. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita.
4. Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita.
5. Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo).
6. 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.
7. Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS.

8. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
9. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto.
10. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar.
11. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras.
12. 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.
13. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque.
14. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento.
15. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais.
16. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais.
17. Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses.
18. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias.
19. Manutenção do cadastro de contas bancárias.
20. 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.
21. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa.
22. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco.
23. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira.
24. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade.
25. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil.
26. 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.
27. 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.
28. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias.
29. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos.
30. 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.

31. 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.
32. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária.
33. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque.
34. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque.
35. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento.

#### H) SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário.
2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento.
3. Disponer de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública.
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos.
5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar nº 131/2009.
6. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual.
7. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa.
8. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa.
9. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa.
10. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita.
11. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros.
12. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens.
13. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante.
14. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades.

15. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município.
16. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante.
17. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria.
18. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos.
19. O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos.
20. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante.
21. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei nº 12.527/2011.
22. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar.
23. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir.
24. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave.
25. Permitir o download de documentos, tais como: Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência.
26. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
27. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

#### **DA ESTIMATIVA DE CUSTO:**

O valor estimado para a contratação do serviço (direito de uso de sistema de gestão) será baseado no preço médio através de pesquisa de preços realizada pela Diretoria Administrativa e Financeira desta Fundação.

#### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

O presente certame será regido de acordo com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de junho de 1994, e alterações, e pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

#### **ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:**

Conforme especificações descritas no **OFÍCIO n° 0205/2017 – Diretoria Administrativa e Financeira** constante nos autos administrativos, bem como tudo que consta no presente Termo de Referência.

#### **INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

- A execução do serviço de instalação, configuração e locação/utilização dos sistemas de gestão, dar-se-á no prazo máximo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução (ENTREGA ÚNICA).
- Os serviços serão executados no prédio administrativo desta Fundação, tendo o seguinte endereço:

<b>UNIDADE</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares	Avenida Presidente Costa e Silva, 177, Bairro Novo Horizonte, Linhares (ES), em dias úteis no horário de 08h às 16h.

- O serviço (direito de uso) deverá ser executado em perfeitas condições de uso e de acordo com as especificações estabelecidas no Edital/Empenho, observando-se, também os prazos de instalação/configuração estabelecidos para que se declarem os aceites;
- O servidor responsável pelo monitoramento da execução do sistema de gestão pública poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na execução do serviço, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da comunicação da falha.

#### **ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

A execução do contrato será acompanhada pelo Servidor Paulo Henrique Miranda Santana, designado representante da Administração nos termos do art. 67 da Lei n° 8.666/1993, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas às disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

#### **CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:**

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução do serviço (direito de uso de sistema de gestão), em até 30 (trinta) dias consecutivos, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprido o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao CONTRATADO comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

#### **DA CONVOCAÇÃO PARA RECEBER A ORDEM DE FORNECIMENTO E/OU CONTRATO:**

A emissão da Ordem de Fornecimento e/ou contrato constitui o instrumento de formalização da prestação do serviço com os fornecedores, em conformidade com os prazos estabelecidos na Lei Federal n° 8.666/1993.

Se o Licitante classificado em primeiro lugar se recusar a receber a ordem de fornecimento e/ou contrato ou se não dispuser de condições de atender integralmente à necessidade da Administração, poderá a ordem de fornecimento e/ou contrato ser expedida para os demais proponentes cadastrados que concordarem em fornecer o serviço ao preço e nas mesmas condições do primeiro colocado, observada a ordem de classificação.

#### **DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES:**

##### **Compete à CONTRATADA:**

- a) Executar o serviço de acordo com as condições e prazos propostos;
- b) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do CONTRATANTE;
- c) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/1993 e alterações.

##### **Compete à CONTRATANTE:**

- a) Efetuar o pagamento à empresa contratada, em até 30 (trinta) dias após a certificação das Notas Fiscais, de acordo com as condições de preço e pagamento estabelecidos no Termo de Referência.

#### **DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR LOTE (LOTE ÚNICO).

#### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

Comprovação de que a participante forneceu, sem restrição, serviço igual ou semelhante ao objeto. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 1 (um) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, emitido por pessoa física ou jurídica, compatível com o objeto desta licitação, e em papel timbrado.

A Licitante poderá realizar visita técnica, para informações sobre as condições que poderão afetar os custos e o andamento da entrega, instalação e configuração do serviço, bem como para esclarecimentos de dúvidas porventura existentes.

As visitas poderão ser realizadas até o dia 23/11/2017, em horário administrativo, das 08 às 12 horas e das 14 às 18 horas e deverão ser agendadas com o Sr. Welton Castoldi, através do telefone (27) 3373-7900 com, no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência.

O representante credenciado pela Licitante para efetuar a visita, deverá apresentar-se munido de documentação de identificação.

Na visita técnica não poderá o mesmo profissional (visitante) representar mais de uma empresa.

A Fundação fornecerá na mesma data da sua realização, o Atestado de Visita Técnica, que deverá ser anexado à documentação do Envelope nº 01.

Caso a Licitante não queira participar da visita, deverá apresentar, em substituição ao Atestado de Visita Técnica, Declaração formal assinada pelo(s) responsável(is) da empresa, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Fundação.

Linhares (ES), 29 de novembro de 2017.

Aprovo, em 29 de novembro de 2017.

---

**Paulo Henrique Miranda Santana**

Diretor Administrativo e Financeiro  
da Fundação Faculdades Integradas de Ensino  
Superior do Município de Linhares

---

**Jussara Carvalho de Oliveira**

Presidente  
da Fundação Faculdades Integradas de Ensino  
Superior do Município de Linhares

## PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

### 1. Planilha de Formação de Preços

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	UNID.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1.					
2.					

Os valores unitários e total da proposta deverão ser preenchidos preferencialmente em algarismo e por extenso, para cada item cotado.

Valor Total da proposta por extenso: \_\_\_\_\_

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_

DECLARO que nos preços ora propostos e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do serviço (direito de uso de sistema de gestão) objeto desta proposta.

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

Nome do representante legal para assinatura do contrato: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_

Domicílio e cargo na empresa \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

Local/Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome, identificação e assinatura do Representante Legal

## MODELO

### TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pela Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, sob o nº \_\_\_\_/2017, na modalidade PREGÃO, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, bem como formular propostas, lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Linhares (ES), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Nome, cargo e qualificação do Outorgante

#### **Observação importante:**

**O credenciamento deverá ser devidamente assinado com reconhecimento de firma.**

**MODELO**

**DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o presente procedimento licitatório.

Linhares (ES), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Nome, identificação e assinatura do Declarante

## MODELO

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Para fins de participação na licitação realizada na modalidade Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2017, a(o) *(nome da Empresa)*, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob nº \_\_\_\_, sediada na(o) *(Endereço completo)*, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e, que essa Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei.

Declara ainda a intenção de usufruir, caso necessite, do prazo de regularização fiscal previsto nos artigos 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006, estando ciente de que a não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

Linhares (ES), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(Nome, identificação e assinatura do sócio administrador)

\_\_\_\_\_  
(Nome, identificação e assinatura do contador da empresa)

#### Observação importante:

**Este Documento deverá ser assinado, com reconhecimento de firma, pelo representante legal da empresa e pelo Contador responsável pela contabilidade da empresa informando o número de Registro no Conselho Profissional.**

## MODELO

(INDICAR O NÚMERO DO PREGÃO EM EPÍGRAFE)

### DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA COMERCIAL

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), como representante devidamente constituído de (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no item 5.1.5 do Edital do Pregão Presencial acima mencionado, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial acima mencionado, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial acima mencionado, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial acima mencionado quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial acima mencionado antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Comissão de Pregão ou Departamento de Licitações e Contratos da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, antes da abertura oficial das propostas; e
- f) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Linhares (ES), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(Representante legal do Licitante no âmbito da Licitação, com identificação completa)

#### **Observação importante:**

**Este Documento deverá OBRIGATORIAMENTE identificar o número do pregão, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE.**

**MODELO**

**SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO NA PRESENTE LICITAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Linhares (ES), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Nome, identificação e assinatura do Declarante

## MODELO

### INEXISTÊNCIA DE MENORES EM SEU QUADRO DE PESSOAL, CONFORME DETERMINA O INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI Nº 9.854/99, REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 4.358/02

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, 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 nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

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

Linhares (ES), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Nome, identificação e assinatura do Representante Legal

(MINUTA) CONTRATO N° \_\_\_\_/\_\_\_\_ – PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_\_/\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, a Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, devidamente representada e assistida, e a empresa \_\_\_\_\_, por seu representante legal, acordam proceder, nos termos do Edital de Pregão em epígrafe, a formalização e assinatura do presente contrato.

Por este instrumento particular de contrato que entre si fazem, de um lado a Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, pessoa jurídica de Direito Público, constituída na forma de fundação, com sede à Avenida Presidente Costa e Silva, 177, Novo Horizonte (BNH), Linhares (ES), devidamente inscrita no C.N.P.J (MF) sob o n° \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(a) Presidente da Fundação, portador(a) do CPF (MF) n° \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, neste instrumento denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, do outro, a empresa \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ (MF) n° \_\_\_\_\_, representada legalmente neste ato pelo Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF (MF) n° \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento datado de \_\_\_\_\_, referente ao Pregão Presencial de n° \_\_\_\_/\_\_\_\_, devidamente homologado pela Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, no processo n° \_\_\_\_/\_\_\_\_, têm entre si, justos e contratados, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei n° 10.520/2002 e Lei n° 8.666/1993 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 - O presente contrato tem por objeto a \_\_\_\_\_, destinada a atender a \_\_\_\_\_, pelo período de \_\_\_\_\_, conforme disposto na Licitação Pregão Presencial n° \_\_\_\_/\_\_\_\_, cujo edital consta no Processo Administrativo n° \_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme proposta anexa.

#### **PARÁGRAFO ÚNICO - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

O serviço (direito de uso de sistema de gestão) obedecerá ao estipulado neste Contrato e às disposições da Lei n° 8.666/1993, à qual encontra-se vinculado, bem como às disposições contidas na Licitação Pregão Presencial n° \_\_\_\_/\_\_\_\_, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA e dirigida à CONTRATANTE, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrarie.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

2.1 - A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;
- b) Fornecer à contratada todas as informações necessárias visando propiciar a perfeita execução do serviço;
- c) Promover, por meio do servidor designado pela Fundação, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

d) Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, até 30 (trinta) dias, após a certificação das Notas Fiscais pela Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, de acordo com as condições de preço e pagamento estabelecidos no Termo de Referência.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1 - A CONTRATADA obriga-se a instalação e configuração do sistema de gestão pública, bem como a execução do serviço, obedecendo rigorosamente o disposto no edital do Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, que, independentemente de transcrição, faz parte integrante e complementar deste contrato.

3.2 - A CONTRATADA obriga-se, ainda, a:

- a) Executar o serviço (direito de uso de sistema de gestão) conforme estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades da Fundação requisitante, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa;
- b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem a prévia anuência da CONTRATANTE;
- c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;
- d) Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho;
- e) Indenizar a CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoal ou material, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados;
- f) Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com a Fundação;
- g) Credenciar, junto a Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;
- h) Emitir, Nota fiscal/fatura discriminativa contendo os materiais entregues, devidamente atestada por servidor credenciado, onde a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo. Deverá ainda, ser anexado a comprovação da quitação com o INSS e FGTS, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Entregar os materiais de acordo com as condições e prazos propostos;
- j) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente da CONTRATANTE;
- k) Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal de Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação) e a Lei Complementar nº 131/2009, necessário se faz a assinatura digital dos contratos a serem celebrados com a Fundação. (Certificado Digital).

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:**

4.1 - A execução do contrato será acompanhada pelo(a) servidor(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, designado(a) representante da Administração nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas às disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

#### **CLÁUSULA QUINTA - PREÇO E PAGAMENTO**

5.1 - O preço global do fornecimento é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme proposta comercial de preços unitários da contratada, constante da Planilha de Formação de Preços do termo de referência Edital, apresentada pela CONTRATADA, anexada ao presente contrato.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A CONTRATANTE efetuará o pagamento, à CONTRATADA, pelo serviço efetivamente executado, de acordo com a importância constante da respectiva nota fiscal/fatura.

O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo a CONTRATADA comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

A CONTRATADA deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

A CONTRATANTE, na condição de TOMADORA DOS SERVIÇOS, reterá o ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza) de todos os prestadores de acordo com a lista de serviços contida no Artigo 151, da Lei nº 2.662/2006-CTM.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

Não serão aceitas cobranças realizadas através de títulos colocados em cobrança através de banco ou outra instituição do gênero.

#### **PARÁGRAFO QUINTO**

O índice a ser utilizado para o reajuste, será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período, de acordo com o artigo 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

6.1 - As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária própria consignada no orçamento dessa Fundação, para o exercício de 2017, a saber:

**2.150 – Manutenção das atividades administrativas da FACELI**  
**339039000000 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica**  
**Ficha: 12**

#### **PARÁGRAFO ÚNICO**

Para a cobertura das despesas relativas ao presente contrato, serão emitidas Notas de Empenho, à conta das dotações especificadas nesta cláusula.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA E DURAÇÃO**

7.1 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação, em especial ao disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/1993.

7.2 - O contrato estará vigente a partir de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO E FORMA DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

8.1 - A execução do serviço será de forma única/integral, de acordo com a necessidade e a solicitação da Fundação, com a entrega prazo de 30 (trinta) dias a partir do recebimento da autorização de entrega e empenho da despesa.

8.2 - O local e horário da instalação e configuração dos sistemas de gestão pública serão indicados pela Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares, sediada na Avenida Presidente Costa e Silva, 177, Novo Horizonte (BNH), Linhares, Estado do Espírito Santo.

8.3 - O serviço deverá ser executado em perfeitas condições de uso e de acordo com as especificações estabelecidas no Edital/Empenho, observando-se, também os prazos de entrega estabelecidos para que se declarem os aceites.

8.4 - A Fundação poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na execução do serviço, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da comunicação da falha.

8.5 - O objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.

#### **CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO**

9.1 - Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados nos artigos 58, I, e 65 da Lei nº 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

10.1 - Se a CONTRATADA descumprir as condições deste Contrato ficará sujeita às penalidades estabelecidas nas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993 e no Decreto nº 3.555/2000, como falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Fundação.

10.1.1 - Advertência, nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

10.1.2 - Multa, nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato/ordem de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

10.1.2.1 - As multas serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

10.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Fundação:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Compras: até 02 (dois) anos.

10.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida à reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

10.2 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo(a) Presidente da Fundação, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

10.3 - Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

10.3.1 - O recurso será dirigido a autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis.

10.4 - Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO - DO DESCONTO DO VALOR DA MULTA**

As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela CONTRATADA mediante depósito em conta corrente da CONTRATANTE, dentro de 05 (cinco) dias a contar da intimação, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

11.1 - Poderá o presente contrato ser rescindido no todo ou em parte, a qualquer momento, caso ocorram os motivos constantes dos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/1993, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE**

12.1 - O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial do Estado, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993, correndo as despesas por conta da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1 - As controvérsias decorrentes deste contrato serão dirimidas no foro da Comarca de Linhares, Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 99, I, do Código de Processo Civil, c/c o art. 109, I, da Constituição Federal.

E por estar, assim, justo e avençado, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato lavrado em quatro vias de igual teor e forma e assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Linhares (ES), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**Fundação Faculdades Integradas de  
Ensino Superior do Município de Linhares**  
**CONTRATANTE**  
Representada por seu Presidente  
Sr. XXXXXXXXXXXX  
CPF: xxxxxxxxxxxx  
RG: xxxxxxxxxxxx

\_\_\_\_\_  
**Empresa**  
**FORNECEDOR**  
Representada por seu Administrador  
Sr. XXXXXXXXXXXX  
CPF: xxxxxxxxxxxx  
RG: xxxxxxxxxxxx

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
CPF: xxxxxxxxxxxxx

RG: xxxxxxxxxxxxxxxx

\_\_\_\_\_  
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxx

RG: xxxxxxxxxxxxxxxx