



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2018/PME/ES

PREÂMBULO

– DA COMUNICAÇÃO

O MUNICÍPIO DE ECOPORANGA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, através do Fundo Municipal de Saúde, torna público, para ciência dos interessados, que, conforme PROCESSO protocolados sob nº 238/2018, e ainda, de acordo com a Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente com a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei 123/2006 e 147/2014, Lei Municipal 1.379 de 18 de agosto de 2008, Decreto Municipal nº 5.235/2014, e com autuação do Pregoeiro e equipe de apoio nomeados pela Portaria nº. 058/2018, encontra-se aberta a licitação como segue:

MODALIDADE: Pregão FORMA: Presencial Número: 025/2018.

TIPO: Menor valor global

DATA DE ABERTURA: 04/07/2018

HORA DA ABERTURA: 09h:00min

CREDENCIAMENTO: a partir das 08h:30min

ENDEREÇO: Sala da CPL. Rua Suelon Dias Mendonça, 20. Centro. Ecoporanga. ES

PUBLICAÇÕES: Diário Oficial do ES; Amunes (<https://www.diariomunicipal.es.gov.br/>), Site (www.ecoporanga.es.gov.br) e Mural.

DATA DA PUBLICAÇÃO: 19/06/2018

REQUERENTE: Secretaria Municipal de Saúde (Fundo Municipal de Saúde)

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integral de Compras, Contratos e Licitações, Almoxarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Sistema de Controle de Frotas, Contabilidade Pública Eletrônica e Protocolo, para o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência deste edital.

2. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. PODERÃO PARTICIPAR DESTE PREGÃO:

2.1.1. Somente poderão participar deste Pregão as empresas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

2.1.2. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação da proposta.

2.1.3. É imprescindível, para fins de classificação que a empresa comprove possuir no mínimo 02 (dois) profissionais de nível superior, com a formação ou especialização na área de informática, em razão das características do objeto licitado, essa quantidade se dá pela complexidade dos sistemas a serem contratados, além da quantidade de sistemas que fazem parte do objeto do certame.

2.2. NÃO SERÁ ADMITIDA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS QUE:



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 2.2.1. Estejam constituídas sob a forma de consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- 2.2.2. Que estiverem sob a aplicação da penalidade referente ao art. 87, incisos III e IV da Lei n.º. 8.666/93, ou do art. 7º da Lei n.º. 10.520/02;
- 2.2.3. Cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração motivada pelas hipóteses previstas no art.88 da Lei n.º. 8.666/93;
- 2.2.4. Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- 2.2.5. Estejam sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- 2.2.6. Enquadrada no disposto do artigo 9º da Lei n.º. 8.666/93 e alterações;
- 2.2.7. Sejam estrangeiras e que não funcionem no país;
- 2.2.8. Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, a não ser como ouvinte.

3. DOS ENVELOPES

3.1. Os que desejarem participar do pregão deverão entregar ao Pregoeiro dois envelopes fechados, lacrados, indicando, respectivamente, "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO", contendo na parte externa os dizeres a seguir:

3.1.1. Do envelope da Proposta de Preços:

ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE ECOPORANGA-ES
Pregão Presencial N.º. XXX/2018/PME/ES.
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ DA PROPONENTE

3.1.2. Do envelope de Habilitação:

ENVELOPE 02. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE ECOPORANGA-ES
Pregão Presencial N.º. XXX/2018/PME/ES
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ DA PROPONENTE

3.2. Licitantes que desejam enviar seus envelopes via postal (com AR. Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados do Pregoeiro em exercício.

3.2.1. Para o disposto no item anterior, sugerimos que envie para o e-mail indicando neste edital o código de rastreamento do objeto (envelopes).

3.3. Ocorrendo o envio dos envelopes, a declaração de que cumpre os requisitos de habilitação cópia do instrumento de constituição empresarial deverá estar num terceiro envelope.

3.4. Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após o dia e horário definidos neste edital.

3.5. Não serão aceitos, nesta licitação, propostas, documentos de habilitação, impugnações e/ou recursos enviados por e-mail ou fax.

3.6. Qualquer envelope que esteja irregular fora das exigências deste edital (nome de outra empresa, ausência da identificação da proponente, ausência da citação do nº da licitação ou



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

de qualquer outro exigido neste edital) não será aberto antes de, o Pregoeiro – durante a fase de credenciamento – solicitar as devidas correções.

3.7. Se o licitante, por equívoco, incluir documento exigido para o credenciamento no envelope dos documentos de habilitação, o pregoeiro deve abrir o respectivo envelope na frente de todos os licitantes, permitir a retirada do documento e lacrar o envelope novamente, requerendo que os presentes aponham a sua assinatura e relatando o ocorrido na ata.

4. CREDENCIAMENTO / REPRESENTANTE LEGAL

4.1. No dia, hora e local designados, será realizada sessão pública para recebimento das propostas, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e, se for o caso, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame (Art. 4º, VI, da Lei 10.520/2002).

4.2. Para o credenciamento, o representante deverá apresentar-se, perante o Pregoeiro, na sala de Licitações, preferencialmente 30 (trinta) minutos antes do início do pregão, munido dos documentos hábeis que o credenciem a participar deste procedimento licitatório.

4.3. O licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação. O cumprimento dessa exigência é pré-requisito para participação no certame. (Art. 4º, VII. Lei 10.520/02).

DECLARAÇÃO MODELO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2018/PME/ES

....., inscrita no CNPJ (MF) nº....., por intermédio de seu representante legal, Sr. (Sra.)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF (MF) nº, em conformidade com disposto no Art. 4º inciso VII, da Lei 10.520/02, DECLARA que está apta a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no edital, que rege o certame acima indicado, sob as penalidades do Art. 299 do Código Penal brasileiro.

Local/UF, (dia) de (mês) de 2018.

_____ ASSINATURA DO DECLARANTE

4.3.1. A NÃO-ENTREGA DA DECLARAÇÃO EXIGIDA NO ITEM ANTERIOR IMPLICARÁ O NÃO-RECEBIMENTO, por parte do Pregoeiro e sua equipe, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preço e de Habilitação e, portanto, a não-aceitação da licitante no certame licitatório, salvo se o representante fazê-la na fase de credenciamento.

4.4. O representante deverá apresentar a cópia do instrumento de constituição empresarial e a cópia do seu documento de identidade, ao Pregoeiro ou sua equipe para o devido credenciamento

4.5. Caso o licitante envie seus envelopes via correio ou por portador, deverá incluir os documentos exigíveis no item 5.1 em outro envelope.

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

4.7. REPRESENTANTE LEGAL

4.7.1. O representante deverá ter poderes para, em nome do licitante, praticar todos os atos relativos às etapas do pregão, principalmente para formular propostas, apresentar recursos e impugnações e assinar proposta de preços após a etapa de lances.



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

4.7.2. Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto ao Pregoeiro por meio de instrumentos públicos ou particulares, observado o seguinte:

4.7.2.1. No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.):

- a) Documento de identidade;
- b) O instrumento de constituição¹ da sociedade empresária (contrato social ou estatuto);

4.7.2.2. Os mandatários deverão apresentar os documentos:

- a) Documento de Identidade;
- b) Procuração pública (ou conforme o modelo abaixo), com a firma do outorgante reconhecida;
- c) O instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto);

4.8. A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los. Recomenda-se, assim, a adoção do modelo de PROCURAÇÃO conforme abaixo:

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a empresa com sede na Rua, nº, cidade de, Estado do, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, representada, neste ato, por seu(sua) sócio-gerente, Senhor (senhora) brasileiro(a), casado(a)/solteiro(a), residente e domiciliado à, nomeia e constitui seu representante, o Senhor(a):

Nome: CPF: Rg Nº: Órgão expedidor: UF:

Email: Telefone: Celular: Endereço: Nº: Bairro:

Cidade: UF: Complemento:, CEP:, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão Presencial nº. 018/2018/PME/ES, instaurado pelo Município de Ecoporanga-ES, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos, assinar propostas após a etapa de lances, produzir e assinar declarações e praticar os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local/UF, (dia) de (mês) de 2018.

Assinatura do responsável pela outorga (Reconhecer firma)

4.9. Os documentos de identidade, instrumentos de constituição da empresa, poderão ser apresentadas originais ou cópias autenticadas para conferência dos poderes.

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

¹O Documento acima deverá constar os poderes necessários a assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

4.11. O instrumento de Constituição da empresa e o documento de identidade, solicitados na habilitação, quando apresentados no CREDENCIAMENTO não será obrigatória outra cópia dentro do envelope de habilitação.

5. DA COMPROVAÇÃO ENQUADRAMENTO DE ME/EPP

5.1. As empresas licitantes, mesmo sendo ME/EPP, que desejarem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar, no credenciamento:

5.1.1. A DECLARAÇÃO, com assinatura do representante legal e do contador, de não estar enquadrada em nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EPP/ME

A empresa (Nome/CNPJ/endereço) DECLARA sob as penas da Lei, para fins de participação na licitação da PREGÃO PRESENCIAL nº. 005/2018/PME/ES, que cumpre os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, e está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei" e suas alterações contidas na Lei 147/2014.

DECLARA, ainda, que não existe nenhum impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/2006.

Local/UF, (dia) de (mês) de 2018.

_____ Assinatura do Representante legal

_____ Assinatura do Contador

5.1.2. CERTIDÃO emitida pela junta comercial do Estado da sede da empresa licitante com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da sua emissão, devendo a mesma constar seu registro como "ativo" e informação do seu enquadramento. (Instrução Normativa DREI Nº 10, de 05 de dezembro de 2013).

5.1.2.1. Caso haja alteração contratual no período da emissão da Certidão acima, a empresa deverá emitir uma nova após a alteração.

5.1.3. A não comprovação de condição de ME/EPP não acarretará na inabilitação da mesma, tão somente a perda dos benefícios concedidos pela LC 123/06.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A empresa que desejar participar da licitação, deverá imprimir a proposta a partir do arquivo "PCA" que deverá ser solicitado pelo e-mail: licitacao@ecoporanga.es.gov.br.

6.2. Na solicitação, a empresa deverá enviar a "ficha de dados" para atualização dos seus dados e do seu representante legal (que irá assinar o Termo Contrato), conforme o anexo III;

6.3. No preenchimento da proposta, deverá, obrigatoriamente, preencher os campos:

6.3.1. "Validade, prazo e condições de pagamento";

6.3.2. "Dados bancários";

6.3.3. "Observações do fornecedor" com o seguinte texto:

6.3.3.1. A empresa DECLARA que estão inclusas, no valor cotado, todas as despesas com mão de obra, fretes, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos inerentes ao fornecimento dos produtos.



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

6.4. No dia, hora e local designados neste edital, o Pregoeiro receberá o envelope de PROPOSTA DE PREÇOS devidamente fechado, lacrado e na parte externa deverá constar os dizeres do item 3.1.1.

6.5. O conteúdo da proposta deverá ser impresso a partir do aplicativo Proposta Comercial [versão 2.7], disponibilizado no link: http://www.el.com.br/?page_id=2612 (Proposta comercial);

6.6. A proposta impressa deve estar rubricada e a última datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário).

6.7. No preenchimento da proposta, a empresa deverá cotar apenas o(s) item(ns)/lote(es) no qual concorrerá, indicando a Marca e modelo do produto quando for o caso (incluindo marca, modelo, referência e outros elementos indispensáveis a sua precisa caracterização).

6.8. Deverá preencher ainda:

6.8.1. A validade da Proposta: Que deverá ser, no mínimo de 60 (sessenta) dias corridos.

6.9. Não será aceita a retirada ou a desistência da proposta sob qualquer alegação, exceto se o mesmo não atender aos requisitos contidos neste edital e no Termo de Referência.

7. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. As propostas serão classificadas e julgadas de acordo com os incisos VII a XI do artigo 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como contido no item anterior.

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

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

7.4. No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso prevalecerá o por extenso.

7.5. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.6. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em Sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

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

7.8. Encerrada a etapa de lances/ negociação do item ou lote e o valor final ficar acima do valor estimado, poderá o Pregoeiro promover negociações a fim de reduzi-lo ou revogá-lo em caso contrário.

7.9. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverão enviar uma nova proposta readequando os valores unitários dos itens, reduzidos durante a etapa de lances, não ultrapassando o valor global do lote vencido. O prazo para a apresentação da proposta será de no máximo 72 (setenta e duas) horas contados do recebimento do mapa de apuração de preços decorrente da etapa de lances.

7.10. O mapa de apuração de preços ou o relatório da etapa de lances será enviado para o e-mail da empresa vencedora, informado no Termo de Compromisso.

8. DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

8.1. A simples participação neste certame implica:



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 8.1.1. Na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.
- 8.1.2. Que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, fretes, etc), bem como os descontos porventura concedidos.
- 8.1.3. Que a licitante vencedora se compromete a fornecer os produtos/bens nos preços e prazos constantes de sua proposta.
- 8.1.4. Que em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta escrita, ressalvadas as alterações dos preços decorrentes da etapa de lances ou a correção de meros erros formais.
- 8.1.5. Que poderão ser corrigidos pelo Pregoeiro erros meramente matemáticos, bem como proceder o ajustamento dos preços unitários em desconformidade com a unidade solicitada.
- 8.1.6. Que a falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes.

9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. No dia, hora e local designados neste edital, o Pregoeiro receberá, o envelope contendo os DOCUMENTOS exigidos para HABILITAÇÃO, devidamente fechado, lacrado e na parte externa deverá constar os dizeres do item 3.1.2.
- 9.2. Os documentos necessários à habilitação no certame são os seguintes e preferencialmente devem estar na ordem:
- 9.3. HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA (Art. 28 da Lei. 8666/93).
- 9.3.1. Cédula de identidade da pessoa responsável legal pela empresa.
- 9.3.2. No caso de empresário individual, requerimento de empresário devidamente registrado na junta comercial;
- 9.3.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial ou empresa individual de responsabilidade limitada, EIRELI, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 9.3.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício;
- 9.3.4. 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.
- 9.4. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (Art. 28, I, III, IV e V, da Lei. 8666/93)
- 9.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) emitido a menos de 90 (noventa) dias corridos;
- 9.4.2. Certidões Negativas de Débito ou Positiva com efeito de Negativa das fazendas: Federal, Estadual e Municipal.
- 9.4.3. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.4.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 9.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

a) Atestado (s) de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando que a Licitante dispõe de aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, ou seja, na execução de eventos, conforme preceitua o art. 30, inciso II, § 1º e 3º do inciso IV da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

9.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 31, II da Lei. 8666/93)

9.6.1. Certidão NEGATIVA DE FALÊNCIA expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica a menos de 30 (trinta) dias corridos da data de recebimento dos envelopes prevista no preâmbulo deste edital, conforme estabelece o artigo 352 do Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça do Espírito Santo (Biênio 2008/2009).

9.6.2. TERMO DE COMPROMISSO.

TERMO DE COMPROMISSO

Ao: Pregoeiro

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/201X/PME/ES.

Pelo presente Termo de Compromisso, propomo-nos ao cumprimento de que trata o edital da PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/201X/PME/ES pelos preços constantes da nossa PROPOSTA DE PREÇOS, e de acordo com os Quantitativos especificados neste edital. Declaramos, ainda, que:

a) Declaramos 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.

b) Estamos cientes e declaramos PLENA SUBMISSÃO às condições e exigências deste edital, em todas as fases da licitação.

c) Declaração expressa da licitante de que não possui nenhum servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação que seja sócio, integre o corpo diretivo ou conselho da empresa ou que pertença a seu quadro de funcionários ou integre o seu quadro técnico;

d) Declaramos a ASSUNÇÃO de responsabilidade pelo fornecimento/execução e sujeição às condições estabelecidas no presente edital.

e) RECONHECEMOS o direito da Administração Pública de paralisar ou suspender a qualquer tempo o/a fornecimento/execução dos bens/serviços mediante o pagamento único e exclusivo dos já entregues/executados, na forma da Lei.

f) Declaramos sob as penas da lei, que NÃO UTILIZAMOS em nosso funcional a mão de obra de menores, nas idades e condições elencadas no inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal, em conformidade com a Lei nº. 9.854, de 27/10/99. Ressalva: Emprega menor, a partir de catorze anos, na condição de aprendiz. ().

g) Declaramos que o e-mail oficial para recebimento de arquivos comunicações ou outra correspondência é: _____, e estamos cientes da obrigatoriedade de acusar o recebimento das Correspondências emitidas pela Prefeitura de Ecoporanga/ES.

Local/UF, (dia) de (mês) de 2018.

Assinatura do Declarante



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

9.7. Os documentos mencionados acima deverão se referir exclusivamente ao estabelecimento da licitante (matriz ou filial), ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela matriz, que deverá ser comprovada por documento próprio, e estarem vigentes à época de abertura do envelope contendo a documentação.

9.8. O Pregoeiro poderá solicitar pessoa competente para avaliação de documentos.

9.9. Visando o cumprimento do caput do Art. 37 da CF e o Inciso XXI – que trata da igualdade de condições a todos os concorrentes – os licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações deste edital, ou não lograrem provar sua regularidade, ou a ausência de qualquer documento solicitado para habilitação, exceto aqueles facultados, ou ainda, serão inabilitados.

9.10. A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos, neste edital ou estabelecida em lei específica. Em caso de omissão, o Pregoeiro admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias corridos de sua apresentação/emissão.

9.11. Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feita às repartições competentes, quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis ainda que autenticadas nem cópia de documentos por fax.

9.12. As cópias dos documentos exigido neste certame deverão estar autenticadas por qualquer processo de cópia (legível) por cartório competente, por autenticação digital, pelo Pregoeiro ou sua equipe (inclusive membros da CPL), neste caso devendo o interessado portar o original no momento da solicitação.

9.13. As cópias dos documentos emitidos, através da Internet, NÃO necessitarão estar autenticadas, tendo em vista que a validade de tais documentos está condicionada à verificação da autenticidade nos respectivos sites, ficando os licitantes advertidos que, no caso de apresentação de documentos falsificados, a Administração levará a situação ao conhecimento do Ministério Público, para que este órgão tome as providências cabíveis.

10. DO PROCEDIMENTO

10.1. O Pregoeiro instaurará a sessão pública destinada ao credenciamento dos representantes, ao recebimento dos envelopes de PROPOSTAS DE PREÇOS e de DOCUMENTAÇÃO e ainda, à realização do procedimento licitatório.

10.2. Inicialmente será verificado o credenciamento dos representantes, devendo o Pregoeiro motivar suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.

10.3. O Pregoeiro receberá e verificará a regularidade dos envelopes trazidos pelos licitantes, observando o preenchimento dos requisitos fixados neste edital.

10.4. Caso haja propostas empatadas na terceira posição, todas elas participarão da etapa de lances.

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

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

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



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

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

10.9. Os lances deverão ter seus valores distintos e mais reduzidos do que os propostos anteriormente.

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

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

10.12. Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, devendo o pregoeiro decidir sobre sua aceitação.

10.13. Caso haja item(ns) com o mesmo valor e não havendo representante para dar lance, ou havendo e os mesmos se recusarem a ofertar lance menor, será feito sorteio para definir a vencedora.

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

10.15. Quando convidado a ofertar seu lance, o representante do licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de celular. Autorizado pelo pregoeiro, o tempo concedido não poderá exceder 5 (cinco) minutos. O representante deverá fazer sua consulta permanecendo na sala da CPL.

10.16. O Pregoeiro deverá registrar os lances ofertados, podendo, para tal fim, usar meios eletrônicos de gravação.

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

10.18. Quando for obtido o menor preço possível para o lote, a etapa de lances será concluída.

10.19. Nas licitações exclusivas para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, não será aplicado o disposto no Art. 44 da Lei Complementar 123/06.

10.20. Caso haja o comparecimento de um único interessado ou uma só proposta admitida, o Pregoeiro poderá dar continuidade ao procedimento sem a realização da fase de ofertas verbais, aplicando os dispositivos deste edital, concernentes à aceitabilidade da proposta, à habilitação, à negociação do preço ofertado e à adjudicação ou prorrogar o certame para a obtenção de um maior número de licitantes para obter a melhor proposta.

10.21. O pregoeiro procederá à classificação dos licitantes, considerando os valores lançados, e examinará a aceitabilidade da menor proposta, quanto ao objeto e ao preço, decidindo motivadamente a respeito. Será vencedora da etapa dos lances verbais aquela que ofertar o menor preço em cada item ou lote.

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



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

10.23. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

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

10.25. Na hipótese de não haver disputa para o item/lote, se a licitante detentora da melhor oferta desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes, cabendo à mesma estabelecer o início do procedimento de encerramento da nova etapa de lances.

10.26. A declaração imediata do objeto ao vencedor somente será feita pelo Pregoeiro se não houver manifestações recursais.

10.27. A declaração do objeto ao vencedor não produz o efeito liberatório dos demais licitantes classificados.

10.28. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja assinado o contrato pela vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias corridos à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

10.29. Encerrada a fase de lances, o Pregoeiro procederá a homologação do mapa de lances, dispensando assim o envio de nova proposta.

10.30. Após a adjudicação, caberá à autoridade superior homologar o procedimento.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos representantes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro fará a declaração da licitante vencedora ao objeto licitado.

11.2. No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

11.3. A homologação em favor da licitante vencedora nesta licitação será feita pelo Exm^o. Senhor Prefeito, de Ecoporanga-ES, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

11.4. Caberá à Autoridade Competente, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver as condições de habilitação ou se recusar injustificadamente a assinar o Termo de Contrato, convidar os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

12. DO PREGOEIRO

12.1. Compete ao Pregoeiro a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase, inclusive as atribuições a ele inerentes, conforme reza o Art. 9º, do Decreto Federal nº 3.555 de 08 de agosto de 2000.

12.2. O Pregoeiro exercerá a polícia dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduza de forma inadequada e abusiva.

12.3. O Pregoeiro será auxiliado pela equipe de apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

13. DO CONTRATO

13.1. Homologada a licitação, a Administração convocará, por escrito, a vencedora para que, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a convocação, assinar o Termo de Contrato, que obedecerá ao disposto neste edital e as condições do Capítulo III da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

13.2. A convocação de que trata o item anterior poderá ser feita por e-mail, fax ou por correspondência encaminhada por Sedex.

13.3. É facultado ao Município de Ecoporanga-ES, quando o convocado não assinar o Termo de Contrato ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes pela ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas de cada classificado, inclusive quanto aos preços, de conformidade com o ato convocatório ou revogar a licitação.

13.4. Para celebrar o Termo de Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

13.5. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem comunicação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

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

14. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

14.1. O Termo do Contrato poderá sofrer alterações obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. As obrigações da contratada constam na Minuta do Contrato que integra o presente Edital – anexo II.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. As obrigações da contratante constam na Minuta do Contrato que integra o presente Edital – anexo II.

17. CONDIÇÕES DE ENTREGA/RECEBIMENTO

17.1. O recebimento do objeto desta licitação será fiscalizado pelo secretário da pasta requisitante, e dar-se-á mediante termo circunstanciado, na forma do § 1º e Inciso II, do Art. 73, da Lei de Licitação da seguinte forma:

17.2. A empresa contratada deverá iniciar o serviço em até 5 dias úteis após a assinatura da ordem de serviço e terá também um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados aparti da emissão da ordem de serviços para concluí-lo.

17.3. O Local para prestação dos serviços e treinamentos, será repartições da Secretaria Municipal de Saúde.

18. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

18.1. O Gestor do Contrato é a pessoa designada pela Autoridade Competente para acompanhamento da execução do Termo de Contrato com as seguintes atribuições:

18.1.1. Acompanhar o fornecimento dos produtos/bens, verificando se está em acordo com o edital.

18.1.2. Comunicar, por escrito qualquer descumprimento das cláusulas contratuais.



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

18.1.3. O gestor responsável será designado pelo Órgão Requerente. Na omissão da indicação do gestor será reconhecido o próprio responsável pelo órgão requerente.

19. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Sr.(a) [...], devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição (Art. 67, Lei 8666/93).

19.2. A Secretaria Municipal de Saúde indicará, no momento oportuno, o fiscal para o contratado advindo deste registro de preço, ao qual caberá:

19.2.1. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais/Ata de Registro de Preços que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como, das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações da contratante e da contratada;

19.1.2. Reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução/fornecimento do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

19.1.3. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas do contrato e demais condições do edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;

19.1.4. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado;

19.1.5. Recusar o fornecimento irregular; não aceitando o produto diverso daquele que se encontra especificado em edital e seus anexos;

19.1.6. Observar o correto recebimento, se adequado ao especificado e aceito pela Administração. (Art. 73, da 8.666/93).

19.1.7. Comunicar - por escrito – ao responsável qualquer falta cometida pela empresa.

20. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1. As condições de pagamento constam na Minuta do Contrato que integra o presente Edital – anexo II.

21. RECURSOS FINANCEIROS

21.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão dos recursos na seguinte dotação orçamentária:

100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10 - SAÚDE

122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

0003 – APOIO ADMINISTRATIVO

2.059 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

12010000 – RECURSOS PRÓPRIOS - SAÚDE

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. As sanções administrativas constam na Minuta do Contrato que integra o presente Edital – anexo II.

23. DAS MICROS E PEQUENAS EMPRESAS



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

23.1. Por força da Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas – ME e as Empresas de Pequeno Porte – EPP, que tenham interesse em participar deste pregão deverão observar os procedimentos a seguir dispostos:

23.1.1. No momento da oportuna fase de habilitação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja uma ME/EPP, deverá apresentar, no respectivo envelope, toda a documentação exigida neste edital, ainda que os documentos pertinentes as regularidades fiscais apresentem alguma restrição.

23.1.2. Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-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 classificada.

23.2. Para efeito do disposto no item acima, caracterizado o empate, proceder-se-á do seguinte modo:

23.2.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances do item ou lote do qual concorre, sob pena de preclusão;

23.2.2. A nova proposta de preço mencionada na alínea anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME/EPP);

23.3. Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

23.4. No caso de equivalência de valores apresentados pela ME/EPP que se encontrem enquadradas, procederá da seguinte forma:

23.4.1. Será realizado um sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta, ou

23.4.2. Caso seja utilizado um software apropriado, obedecerá a sequência indicada pelo mesmo.

23.4.3. O Procedimento acima somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME/EPP.

24. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

24.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste pregão, devendo protocolar o pedido no setor de protocolo deste órgão, situado à Rua Suelon Dias Mendonça, 20, Centro, Ecoporanga-ES, no horário das 08h00min as 13h00min horas, cabendo ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

24.2. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos nas Leis e Decretos contidos no Preâmbulo;

24.3. Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

24.3.1. Anulação ou revogação do edital;

24.3.2. Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão pública do pregão, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no edital.



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

24.3.3. Qualquer modificação no edital exige divulgação 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.

24.4. Qualquer tipo de impugnação deverá obrigatoriamente ser protocolizada de forma escrita e impressa, não sendo aceita qualquer outro meio.

25. DOS RECURSOS

25.1. Habilitado o proponente, o Pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

25.2. Havendo interesse, o representante credenciado deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso, registrando-os em ata.

25.3. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

25.4. O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro disporá do prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Serviço de Protocolo Geral da Prefeitura de Ecoporanga/ES, no horário das 07h00min às 13h00min, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, na mesma quantidade de dias úteis, a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

25.5. Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

25.6. O recurso contra ato do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

25.8. Qualquer tipo de recurso deverá obrigatoriamente ser protocolado de forma escrita e impressa, não sendo aceito qualquer outro meio.

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. 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, avaliação de documentos com pessoal técnico competente, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

26.2. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica CNPJ indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.

26.3. Fica assegurado à municipalidade o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, esta licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

26.4. As cópias dos documentos exigido neste certame deverão estar autenticadas por qualquer processo de cópia (legível) por cartório competente ou pelo pregoeiro ou sua equipe, neste caso devendo o interessado portar o original no momento da solicitação.

26.5. As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

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

26.7. Todas as declarações deverão estar assinadas pela pessoa responsável pela empresa, indicada no respectivo instrumento contratual ou pela procuração.

26.8. Autenticidade: Das licitantes habilitadas procederá a verificação de autenticidade dos documentos de regularidade fiscal que contenham códigos de validação.

26.9. 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 desta municipalidade.

26.10. 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.

26.11. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste edital e seus Anexos (área de habilitação, cadastro e aquisição do edital) será atendido pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço eletrônico licitacao@ecoporanga.es.gov.br exceto impugnações.

26.12. É competente o Foro da Comarca de Ecoporanga-ES, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

26.13. Este edital foi devidamente analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica com observância às exigências legais constantes no Preâmbulo.

Ecoporanga-ES, 19 de junho de 2018.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Lúcia Barbosa Kaiser

Secretaria Municipal de Saúde



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Compras, Contratos e Licitações, Almojarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Sistema de Controle de Frotas, Contabilidade Pública Eletrônica e Protocolo, para o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES.

2. FINALIDADE

2.1. A referida contratação será para atender o Fundo Municipal de Saúde.

3. JUSTIFICATIVA:

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

É cada vez mais comum nos diversos meios de comunicação a deflagração dos serviços públicos oferecidos à população, que em sua maioria são ineficientes, de má qualidade ou insuficientes, atribuindo tal responsabilidade à falta de políticas e mecanismos de governos capazes de superar as mazelas da sociedade.

Cabe ressaltar que atualmente já possuímos um contrato desta mesma natureza que atende as demandas da Prefeitura Municipal de Ecoporanga /ES, mas Considerando o art. 14 da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, onde faz saber:

Art.14. O Fundo de Saúde, instituído por lei e mantido em funcionamento pela administração direta da união, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, constituir-se-á em unidade orçamentaria a gestora dos recursos destinados a ações e serviços públicos de saúde, ressalvados os recursos repassados diretamente as unidades vinculadas ao Ministério da Saúde.

Ressalta-se ainda a necessidade desta contratação considerando a Instrução Técnica Conclusiva 04288/2017-4 expedida pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, que propõe a determinação da Instituição do Fundo de Saúde como Unidade Gestora, na forma da Lei Complementar Federal 141/12.

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

Nestes termos, solicitamos que seja iniciado processo licitatório visando à contratação de tais serviços, no intuito de ganhar agilidade no processo decisório e maior confiabilidade dos dados e relatórios para fins de fiscalização e controle e também para regulamentação da implantação do sistema de gerenciamento de Fundo Municipal de Saúde para sua regulamentação conforme a Lei que institui o Fundo.



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SOFTWARES

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

Os sistemas deverão atender às seguintes características mínimas:

4.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

(Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)

4.1.1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

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

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

4.1.4. Ser desenvolvido em interface gráfica;

4.1.5. 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;

4.1.6. 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;

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

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

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

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

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

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

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

4.1.14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;

4.1.15. Possuir ajuda on-line (help);

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

4.1.17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;

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



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 4.1.19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- 4.1.20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- 4.1.21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- 4.1.22. 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;
- 4.1.23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- 4.1.24. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados Gratuito, FREE, preferencialmente de código aberto. Na eventualidade da solução ofertada demandar a utilização de SGBD proprietário deverá a empresa proponente indicar tal condição em sua proposta de preços e já computar os custos do licenciamento do respectivo software para os servidores de dados do Município;
- 4.1.25. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- 4.1.26. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- 4.1.27. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
- 4.1.28. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 4.1.29. 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;
- 4.1.30. 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;
- 4.1.31. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 4.1.32. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- 4.1.33. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;

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

4.2.ESPECIFICAÇÃO DE CADA SISTEMA:

Item	Serviço
01	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 Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64; 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;
Rua Suelon Dias Mendonça, nº. 20 – Centro – Ecoporanga – ES: Tele/fax: 27-3755-2905 E-mail: contratos.ecoporanga@gmail.com	
Página 20 de 48	



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 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;



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 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;



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 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 renumerados, 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 de os 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;



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 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;



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

	<p>34 Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;</p> <p>35 Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento.</p>
02	SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4 Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.</p> <p>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.</p> <p>6 Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.</p> <p>7 No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.</p> <p>8 Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.</p> <p>9 Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.</p> <p>10 Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.</p> <p>11 Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.</p> <p>12 O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.</p> <p>13 Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.</p> <p>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.</p> <p>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, JPG, PNG e XLS.</p> <p>16 Emitir relação de bens por produto.</p> <p>17 Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.</p> <p>18 O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.</p> <p>19 Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.</p> <p>20 Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;</p> <p>21 Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.</p> <p>22 Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).</p> <p>23 A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.</p> <p>24 Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do</p>
<p>Rua Suelon Dias Mendonça, nº. 20 – Centro – Ecoporanga – ES: Tele/fax: 27-3755-2905 E-mail: contratos.ecoporanga@gmail.com</p> <p>Página 25 de 48</p>	



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

	<p>mesmo na tela de inventário.</p> <p>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.</p> <p>26 Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.</p> <p>27 A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.</p> <p>28 Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.</p> <p>29 Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.</p> <p>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.</p> <p>31 A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.</p> <p>32 O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.</p> <p>33 Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.</p> <p>34 Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.</p> <p>35 Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.</p> <p>36 Controlar bens alienados e sua vigência.</p> <p>37 Emitir relatório de nota de alienação.</p> <p>38 Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.</p> <p>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.</p> <p>40 Emitir relatório destinado à prestação de contas;</p> <p>41 Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.</p> <p>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.</p> <p>43 Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.</p>
03	SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO
	<p>1 Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:</p> <ul style="list-style-type: none">- grupo,- subgrupo,- classificação,- embalagem. <p>2 Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);</p> <p>3 Registrar os endereços físicos dos materiais.</p> <p>4 Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;</p> <p>5 Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).</p> <p>6 Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.</p> <p>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</p>



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

	<p>de compras.</p> <p>8 Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).</p> <p>9 Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;</p> <p>10 Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.</p> <p>11 Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;</p> <p>12 Controlar o atendimento as requisições de materiais.</p> <p>13 O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.</p> <p>14 Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.</p> <p>15 Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>18 Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;</p> <p>19 O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.</p> <p>20 Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.</p> <p>21 Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.</p> <p>22 Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.</p> <p>23 Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.</p> <p>24 Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.</p> <p>25 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.</p> <p>26 Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;</p> <p>27 Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.</p> <p>28 Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.</p> <p>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.</p> <p>30 Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.</p> <p>31 Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;</p> <p>32 Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;</p> <p>33 Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;</p> <p>34 O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.</p> <p>35 Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.</p> <p>36 Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;</p> <p>37 Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.</p>
04	SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

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



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

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;



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 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



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

	<p>sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;</p> <p>16 Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;</p> <p>17 Emitir relatório de impressão de workflow;</p> <p>18 Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;</p> <p>19 Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;</p> <p>20 Possuir recurso de digitalização para OCR;</p> <p>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.</p>
05	SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
	<p>Módulo I – - Cadastro de Fornecedor (CRC)</p> <p>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.</p> <p>2 Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.</p> <p>3 Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.</p> <p>4 Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.</p> <p>5 Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.</p> <p>6 Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.</p> <p>7 Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.</p> <p>8 Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.</p> <p>9 Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.</p> <p>10 Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009</p> <p>11 O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.</p> <p>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.</p> <p>13 Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.</p> <p>Módulo II – Sistema de Compras</p> <p>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.</p> <p>2 Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.</p> <p>3 Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.</p>



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 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 possui 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.



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 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 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



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

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.

Módulo V – 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 10.520).

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

10 fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.

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

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

Módulo IV – Registro de Preços

1 Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.

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



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

	<p>mesclagem para serem usados pelo sistema.</p> <p>4 O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.</p> <p>5 O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.</p> <p>6 O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.</p> <p>7 Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.</p> <p>8 Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.</p> <p>9 O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.</p> <p>10 O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.</p> <p>11 O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.</p> <p>12 Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.</p>
06	SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS
	<p>1 Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos;</p> <p>2 Gastos com combustível e lubrificante (materiais próprios ou de terceiros);</p> <p>3 Gastos com manutenção efetuados em dependências próprias ou de terceiros;</p> <p>4 Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;</p> <p>5 Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropria-los em nível de conjunto mecânico;</p> <p>6 Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;</p> <p>7 Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;</p> <p>8 Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;</p> <p>9 Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;</p> <p>10 Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;</p> <p>11 Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;</p> <p>12 Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;</p> <p>13 Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;</p> <p>14 Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;</p> <p>15 Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;</p> <p>16 Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;</p> <p>17 Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;</p> <p>18 Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;</p> <p>19 Possuir análise comparativas de consumo por tipo de veículo /equipamento, por tipo de combustível entre outras;</p> <p>20 Permitir agendamento e controle das obrigações dos veículos PVA, seguros e</p>



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

licenciamento; 21 Permitir registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos; 22 Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).

4.3. TREINAMENTO

4.3.1 A contratada deverá apresentar proposta considerando que o treinamento deverá abranger o nível técnico e usuários, após a assinatura do contrato a empresa deverá apresentar no prazo máximo de 5 (cinco) dias plano de treinamento contendo os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos etc.)

5. ESTIMATIVA DE CUSTOS

5.1. O preço máximo a ser pago, por item, será aquele apurado pela média aritmética, que deverá ser realizada pelo Setor de Compras do Município de Ecoporanga/ES.

6. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

6.1. Somente poderão participar deste Pregão as empresas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

6.1.1 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação da proposta.

6.1.2 É imprescindível, para fins de classificação que a empresa comprove possuir no mínimo 02 (dois) profissionais de nível superior, com a formação ou especialização na área de informática, em razão das características do objeto licitado, essa quantidade se dá pela complexidade dos sistemas a serem contratados, além da quantidade de sistemas que fazem parte do objeto do certame.

6.1.3 Não será admitida a participação de empresas que:

- a) Estejam constituídas sob a forma de consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- b) que estiverem sob a aplicação da penalidade referente ao art. 87, incisos III e IV da Lei n.º. 8.666/93, ou do art. 7º da Lei n.º. 10.520/02;
- c) cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração motivada pelas hipóteses previstas no art.88 da Lei n.º. 8.666/93
- d) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- e) estejam sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- f) enquadrada no disposto do artigo 9º da Lei n.º. 8.666/93 e alterações.
- g) sejam estrangeiras e que não funcionem no país;

6.1.4 Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, a não ser como ouvinte.



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

7. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. Obrigações da Contratada

7.1.1. Implantar o Sistema (inclusive migração de dados e treinamento) em até 15(quinze) dias após a assinatura do contrato;

7.1.2 Cumprir fielmente o que estipula este Termo de Referência o Edital e seus anexos.

7.1.3. Assumir inteiras responsabilidades civis, administrativas e penais por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela licitante, seus empregados, ou prepostos ao Município de Ecoporanga-ES, ou a terceiros;

7.1.4. Efetuar entrega de nota fiscal com toda descrição de serviços executados;

7.1.5. Assumir responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com o previsto no edital, especificações técnicas, termo de referência e proposta do licitante;

7.1.6. Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução desse instrumento, como estabelecido no art. 71 da lei 9.666/93 e alterações;

7.1.7. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer outro tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade;

7.1.8. Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade das obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação;

7.1.9. Capacitar o pessoal desta prefeitura de Ecoporanga/ES, responsáveis pela administração dos sistemas, através de treinamento teórico e prático para conhecimento de detalhes do sistema e dos instrumentos de controle e apropriação das informações que serão utilizadas;

7.1.10. Atender as chamadas no prazo máximo de 06 (seis) horas;

7.1.11. Ser responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados;

7.1.12. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem;

7.1.13. Prestar atendimento remoto quando necessário e de 15(quinze) em 15(quinze) dias disponibilizar um técnico para atender as demandas casos apresentados pela Secretaria Municipal de Saúde.

7.2. Obrigações da Contratante:

7.2.1. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo de Referência, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, registrando as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências que exijam medidas imediatas;

7.2.2. Impedir que terceiros estranhos ao contrato forneçam o(s) produto(s) licitado, executem a obra ou prestem os serviços, ressalvados os casos de subcontratação admitidos no ato convocatório e no contrato;

7.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos produtos, para que sejam substituídos;

7.2.4. Notificar a empresa eventuais atrasos na prestação dos serviços;

7.2.5. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, com as Notas



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Fiscais/Faturas devidamente atestadas;

7.2.6. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

7.2.7. Efetuar pagamento no prazo previsto no contrato.

8. DA VIGÊNCIA

8.1 O contrato deverá ter vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

8.2. Os contratos, decorrentes do Pregão deverão ter sua vigência adstrita ao exercício financeiro.

8.3. O contrato poderá ser prorrogado, na forma da lei, desde que haja vantajosidade econômica.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, [...] devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados permitidos a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição (Art. 67, Lei 8666/93).

9.2. A Secretaria Municipal de Saúde indicará, no momento oportuno, o fiscal para os contratos advindos deste registro de preços, ao qual caberá:

9.2.1. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais/Ata de Registro de Preços que fiscalizará, principalmente de suas cláusulas, assim como, das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações da contratante e da contratada;

9.2.2. Reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução/fornecimento do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

9.2.3. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas do contrato/Ata de Registro de Preços e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;

9.2.4. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado;

9.2.5. Recusar o fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado em edital e seus anexos;

9.2.6. Observar o correto recebimento, se adequado ao especificado e aceito pela Administração; (Art. 73, da 8.666/93).

9.2.7. Impedir que empresa subcontratada viesse a executar efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, no edital ou contrato;

9.2.8. Comunicar – por escrito – ao responsável qualquer falta cometida pela empresa;

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, por serviços efetivamente realizados e aceitos, de acordo com o atesto efetuado pela fiscalização da Contratante, através de conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, contados da data de entrega dos produtos ou execução dos serviços, constantes no verso da Nota Fiscal/Fatura, juntamente com o instrumento de autorização, com visto do funcionário



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

competente, do setor de recebimento definitivo da mercadoria, ou da comprovação da prestação dos serviços.

10.2. Na emissão da(s) Nota(s) Fiscal (is) /Fatura(s), o(s) licitante(s) vencedor (es) deverá(ão) descrever o serviço, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta, bem como o número do processo e do Contrato.

10.2.1. Ocorrendo erro(s) na apresentação da(s) Nota(s) Fiscal (is) /Fatura(s), a(s) mesma(s) será (ão) devolvida(s) à(s) Contratada(s) para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da apresentação da(s) nova(s) Nota(s) Fiscal (is) /Fatura(s).

10.3. Os pagamentos poderão ser suspensos pela Contratante nos seguintes casos:

10.3.1. **Não** cumprimento das obrigações assumidas que possam de alguma forma, prejudicar a Contratante;

10.3.2. Inadimplência de obrigações assumidas pela Contratada para com o Município de Ecoporanga-ES, por conta do estabelecido neste Edital;

10.3.3. Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s).

10.4. Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, junto com a(s) Nota(s) Fiscal (is) /Fatura(s), em originais ou devidamente autenticados:

10.4.1. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;

10.4.2. Prova de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – **INSS**, devidamente válida;

10.4.3. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, devidamente válida;

10.4.4. Com vistas a agilizar o procedimento, necessário se faz que a(s) Nota(s) Fiscal (is) /Fatura(s) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

10.5. É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação de serviços.

10.6. A Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada em decorrência de inadimplemento deste Contrato.

10.7. É expressamente vedado ao licitante cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

12. PENALIDADES

12.1. As sanções administrativas obedecerão ao disposto nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, "in totum".

12.2. A multa será estipulada pela seguinte fórmula: $M = 0,02 \times C \times D$. Onde: M = valor da multa; C = valor da obrigação; D = número de dias em atraso

12.3. Recusa injustificada da empresa vencedora em assinar a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração;

12.4. Recusar-se a receber a requisição, nota de Empenho, injustificadamente, ou se havendo justificava, esta não for aceita pela Municipalidade;

12.5. Incorrer em inexecução total ou parcial do contrato;



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

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

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

12.8. A multa a que se refere este item não impede que a Contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções prevista na Lei.

12.9. A multa a que se refere este item não impede que a Contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sansões previstas na Lei.

12.10. A Multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.

12.11. As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o Contratado da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

12.12. Destarte o supracitado, nada impede que sejam aplicadas cumulativamente ou as demais sansões contidas no Artigo 87 da Lei 8.666/93.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas decorrentes destas contratações serão custeadas através do **Recurso Fundo Municipal 15% C/C 16.666-9**.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. As informações sobre os produtos deverão ser submetidas à Secretaria Municipal de Saúde, preferencialmente pelo e-mail: saudeecoporanga@hotmail.com.

Lúcia Barbosa Kaiser
Secretaria Municipal de Saúde
Decreto de nº5905/17



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ANEXO II

CONTRATO Nº XX/2018

Que entre si celebram: O MUNICÍPIO DE ECOPORANGA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ Nº. 14.798.479/0001-68, situada a Avenida Floriano Rubim, nº. 1279 – Centro – Ecoporanga-ES neste ato representada pela Secretária Municipal de Saúde, a Sr.^a LÚCIA BARBOSA KAISER, brasileira, divorciada, portadora do CPF Nº. 009.826.897-05 e cédula de identidade nº. 991.153-SSP-ES, residente e domiciliada neste Município, doravante denominada CONTRATANTE e, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/CPF sob o nº....., sediada na, nº., na cidade de,, neste ato representada por seu/sua Sócio(a) Administrador(a) o(a) Sr.(a), brasileiro(a), estado civil.....,, inscrito(a) no CPF sob o nº., residente e domiciliado(a) na, nº.,, na cidade de,, doravante denominado(a) CONTRATADA, fica justo e contratado, consoante as cláusulas e condições abaixo estabelecidas, o seguinte:

Aos xxxxx (xx) dias do mês de xxxxxx (xx) do ano de dois mil e xxxxxx (201x), o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ECOPORANGA e a CONTRATADA, ambos anteriormente qualificados, com base no Procedimento Licitatório Modalidade PREGÃO PRESENCIAL n.º xxx/201x nos termos da Lei nº 10.520/02 e da Lei 8.666/93 e suas alterações, resolvem celebrar o presente CONTRATO, observadas para tanto, as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA 1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integral de Compras, Contratos e Licitações, Almoxarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Sistema de Controle de Frotas, Contabilidade Pública Eletrônica e Protocolo, para o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência deste edital.

CLÁUSULA 2 – DA VIGÊNCIA

2.1 O contrato deverá ter vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

2.2. Os contratos, decorrentes do Pregão deverão ter sua vigência adstrita ao exercício financeiro.

2.3. O contrato poderá ser prorrogado, na forma da lei, desde que haja vantajosidade econômica.

CLÁUSULA 3 – DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O valor global deste CONTRATO é de R\$: ();



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

3.2. O preço máximo a ser pago pelo Contratante, será o qual a proponente foi declarada vencedora;

3.3. O pagamento será efetuado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, por serviços efetivamente realizados e aceitos, de acordo com o atesto efetuado pela fiscalização da Contratante, através de conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, contados da data de entrega dos produtos ou execução dos serviços, constantes no verso da Nota Fiscal/Fatura, juntamente com o instrumento de autorização, com visto do funcionário competente, do setor de recebimento definitivo da mercadoria, ou da comprovação da prestação dos serviços.

3.4. Na emissão da(s) Nota(s) Fiscal (is) /Fatura(s), o(s) licitante(s) vencedor (es) deverá(ão) descrever o serviço, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta, bem como o número do processo e do Contrato.

3.4.1. Ocorrendo erro(s) na apresentação da(s) Nota(s) Fiscal (is) /Fatura(s), a(s) mesma(s) será (ão) devolvida(s) à(s) Contratada(s) para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da apresentação da(s) nova(s) Nota(s) Fiscal (is) /Fatura(s).

3.5. Os pagamentos poderão ser sustados pela Contratante nos seguintes casos:

3.5.1. Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de alguma forma, prejudicar a Contratante;

3.5.2. Inadimplência de obrigações assumidas pela Contratada para com o Município de Ecoporanga-ES, por conta do estabelecido neste Edital;

3.5.3. Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s).

3.6. Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, junto com a(s) Nota(s) Fiscal (is) /Fatura(s), em originais ou devidamente autenticados:

3.6.1. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;

3.6.2. Prova de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – **INSS**, devidamente válida;

3.6.3. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, devidamente válida;

3.6.4. Com vistas a agilizar o procedimento, necessário se faz que a(s) Nota(s) Fiscal (is) /Fatura(s) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

3.7. É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação de serviços.

3.8. A Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada em decorrência de inadimplemento deste Contrato.

3.9. É expressamente vedado ao licitante cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

CLÁUSULA 4 – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

4.1. Obrigações da Contratada

4.1.1. Implantar o Sistema (inclusive migração de dados e treinamento) em ate 15(quinze) dias após a assinatura do contrato;

4.1.2. Cumprir fielmente o que estipula este Termo de Referência o Edital e seus anexos.



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 4.1.3. Assumir inteiras responsabilidades civis, administrativas e penais por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela licitante, seus empregados, ou prepostos ao Município de Ecoporanga-ES, ou a terceiros;
- 4.1.4. Efetuar entrega de nota fiscal com toda descrição de serviços executados;
- 4.1.5. Assumir responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com o previsto no edital, especificações técnicas, termo de referencia e proposta do licitante;
- 4.1.6. Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução desse instrumento, como estabelecido no art. 71 da lei 9.666/93 e alterações;
- 4.1.7. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer outro tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade;
- 4.1.8. Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade das obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação;
- 4.1.9. Capacitar o pessoal desta prefeitura de Ecoporanga/ES, responsáveis pela administração dos sistemas, através de treinamento teórico e pratico para conhecimento de detalhes do sistema e dos instrumentos de controle e apropriação das informações que serão utilizadas;
- 4.1.10. Atender as chamadas no prazo máximo de 06 (seis) horas;
- 4.1.11. Ser responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados;
- 4.1.12. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem;
- 4.1.13. Prestar atendimento remoto quando necessário e de 15(quinze) em 15(quinze) dias disponibilizar um técnico para atender as demandas caso apresentadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

4.2. Obrigações da Contratante:

- 4.2.1. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo de Referência, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, registrando as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências que exijam medidas imediatas;
- 4.2.2. Impedir que terceiros estranhos ao contrato forneçam o(s) produto(s) licitado, executem a obra ou prestem os serviços, ressalvados os casos de subcontratação admitidos no ato convocatório e no contrato;
- 4.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos produtos, para que sejam substituídos;
- 4.2.4. Notificar a empresa eventuais atrasos na prestação dos serviços;
- 4.2.5. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, com as Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas;
- 4.2.6. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 4.2.7. Efetuar pagamento no prazo previsto no contrato.

CLÁUSULA 5 – TREINAMENTO

- 5.1. A contratada devera apresentar proposta considerando que o treinamento devera



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

abranger o nível técnico e usuários, após a assinatura do contrato a empresa deverá apresentar no prazo máximo de 5 (cinco) dias plano de treinamento contendo os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos etc.)

CLÁUSULA 6 – DOS PRAZOS DE ENTREGA, CONDIÇÕES

6.1. O recebimento do objeto desta licitação será fiscalizado pelo secretário da pasta requisitante, e dar-se-á mediante termo circunstanciado, na forma do § 1º e Inciso II, do Art. 73, da Lei de Licitação da seguinte forma:

6.2. A empresa contratada deverá iniciar o serviço em até 5 dias úteis após a assinatura da ordem de serviço e terá também um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados aparti da emissão da ordem de serviços para concluí-lo.

6.3. O Local para prestação dos serviços e treinamentos, será repartições da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA 7 – DAS PENALIDADES

7.1. As sanções administrativas obedecerão ao disposto nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, “in totum”.

7.2. A multa será estipulada pela seguinte fórmula: $M = 0,02 \times C \times D$. Onde: M = valor da multa; C = valor da obrigação; D = número de dias em atraso

7.3. Recusa injustificada da empresa vencedora em assinar a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração;

7.4. Recusar-se a receber a requisição, nota de Empenho, injustificadamente, ou se havendo justificava, esta não for aceita pela Municipalidade;

7.5. Incorrer em inexecução total ou parcial do contrato;

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

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

7.8. A multa a que se refere este item não impede que a Contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções prevista na Lei.

7.9. A multa a que se refere este item não impede que a Contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na Lei.

7.10. A Multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.

7.11. As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o Contratado da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

7.12. Destarte o supracitado, nada impede que sejam aplicadas cumulativamente ou as demais sanções contidas no Artigo 87 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA 8 – DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, [...] devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados permitindo a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição (Art. 67, Lei 8666/93).

8.2. A Secretaria Municipal de Saúde indicará, no momento oportuno, o fiscal para os contratos advindos deste registro de preços, ao qual caberá:

8.2.1. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais/Ata de Registro de Preços que fiscalizará, principalmente de suas cláusulas, assim como, das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações da contratante e da contratada;

8.2.2. Reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução/fornecimento do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

8.2.3. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas do contrato/Ata de Registro de Preços e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;

8.2.4. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado;

8.2.5. Recusar o fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado em edital e seus anexos;

8.2.6. Observar o correto recebimento, se adequado ao especificado e aceito pela Administração; (Art. 73, da 8.666/93).

8.2.7. Impedir que empresa subcontratada viesse a executar efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, no edital ou contrato;

8.2.8. Comunicar – por escrito – ao responsável qualquer falta cometida pela empresa.

CLÁUSULA 9 – RECURSOS FINANCEIROS

9.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão dos recursos na seguinte dotação orçamentária:

100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10 - SAÚDE

122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

0003 – APOIO ADMINISTRATIVO

2.059 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA12010000 – RECURSOS PRÓPRIOS - SAÚDE

CLÁUSULA 10 – DA RESCISÃO DO CONTRATO

10.1. A Contratante poderá rescindir o contrato, de pleno direito, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos previstos nos art. 77 e 78 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, respondendo a parte infratora pelos prejuízos que causar à outra.

CLÁUSULA 11 – DA REVISÃO

Rua Suelon Dias Mendonça, nº. 20 – Centro – Ecoporanga – ES: Tele/fax: 27-3755-2905 E-mail: contratos.ecoporanga@gmail.com



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

11.1. Poderá ser processada revisão contratual provocada pelo desequilíbrio econômico do contrato e/ou diminuição do preço.

CLÁUSULA 12 – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1. O Contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da Lei 8.666/93, observando o limite estabelecido no parágrafo primeiro do referido artigo.

CLÁUSULA 13 – DA VINCULAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1. Este Contrato é parte integrante do edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/201X8/PME/ES e aos termos da proposta vencedora.

13.2. O presente Contrato será regido pelo disposto na Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 5.235/2014 e demais legislações aplicáveis ao assunto.

CLÁUSULA 14 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas decorrentes destas contratações serão custeadas através do Recurso Fundo Municipal 15% C/C 16.666-9.

CLÁUSULA 15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. As informações sobre os produtos deverão ser submetidas à Secretaria Municipal de Saúde, preferencialmente pelo e-mail: saudeecoporanga@hotmail.com.

15.2. E, por estarem acordes, é o presente CONTRATO, depois de lido e achado conforme, assinado pelas partes em presença de 02 (duas) testemunhas que também assinam 03 (três) vias de igual teor.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Lúcia Barbosa Kaiser
Secretaria Municipal de Saúde

EMPRESA CONTRATADA
Nome do administrador

XXXXXXX
Fiscal do Contrato

TESTEMUNHA:
CPF:

TESTEMUNHA:
CPF:



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ANEXO III

DADOS DA EMPRESA E SEU ADMINISTRADOR

PREGÃO XXX/2018

(Caso a empresa já tenha enviado este anexo solicitado a proposta eletrônica, não será necessário apresentá-lo na sessão)

Preencher os dados para solicitar o arquivo da PROPOSTA ELETRÔNICA (Formato PCA).

DADOS DA EMPRESA:

RAZÃO SOCIAL			
NOME FANTASIA:			
CNPJ:	INSC. ESTADUAL:	INSC. MUNICIPAL:	
ENDEREÇO:			nº
BAIRRO	COMPLEMENTO		
CIDADE:	CEP:	UF	
E-MAIL PRINCIPAL			
TELEFONES/CELULAR	()	()	()
E-MAIL (SECUNDÁRIO)			

DADOS DA PESSOA QUE VAI ASSINAR A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO

NOME:			
CPF:			
RG Nº:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	UF:	
E-MAIL:			
TELEFONES:	()	()	CELULAR: ()
ENDEREÇO:			Nº:
BAIRRO:	COMPLEMENTO:	UF:	
CIDADE:	CEP:		

Para baixar o executável da proposta eletrônica acesse:

<http://www.el.com.br> > CLIENTES > Downloads > PROPOSTA COMERCIAL > Download

ATENÇÃO!

O arquivo da proposta eletrônica tem o formato "pca" e seu nome não pode ser alterado. E não será aceito formatos em planilhas, imagens, texto ou qualquer outro, pois o sistema só faz a leitura do tipo abaixo.

Ex: 001001600015492017000009NOMEDAEMPRESA.pca

Depois de preenchido os preços e marcas, salve o arquivo e feche. Clique em sair. Em seguida copie o arquivo para um pendrive ou salve-o num CD para entregar ao Pregoeiro. Se preferir, pode enviá-lo para o e-mail do rodapé.



Prefeitura do Município de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

DA PROPOSTA

Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade da proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/201X/PME/ES
PROPOSTA DE PREÇOS

A empresa que desejar participar da licitação, deverá imprimir a proposta a partir do arquivo "PCA" que deverá ser solicitado pelo e-mail: licitacao@ecoporanga.es.gov.br.

Na solicitação, a empresa deverá enviar a ficha de dados para atualização dos seus dados e do seu representante legal (que irá assinar o Contrato)

No preenchimento da proposta, deverá, obrigatoriamente, preencher os campos:

"Validade, prazo e condições de pagamento";

"Dados bancários"

"Observações do fornecedor" com o seguinte texto:

A empresa DECLARA que estão inclusas, no valor cotado, todas as despesas com mão de obra, fretes, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos inerentes ao fornecimento dos produtos.

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE: Será aquela enviada na ficha de dados da empresa.

Validade da Proposta: No mínimo de 60 (sessenta) dias corridos.

Prazo de início do fornecimento: Em até 10 (dez) dias corridos, contando do recebimento da Autorização de Fornecimento.