



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
Estado do Espírito Santo

EDITAL

PREÂMBULO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2019**

**Processos:**

- 1) Externo - 003851/2019 de 21/08/2019 - Câmara Municipal de Itarana/ES;
- 2) Externo - 004759/2019 de 28/10/2019 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto SAAE; e
- 3) Interno - 004788/2019 de 30/10/2019 - Secretaria Municipal de Saúde.

**Pedido de Compra:** 000370/2019 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

O **MUNICÍPIO DE ITARANA**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.104.363/0001-23, através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio designados pela portaria nº. 1434/2019, publicada em 28/05/2019, torna público aos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, sob o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei nº 10.520/2002, subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto Municipal nº 1000/2018, bem como pelas demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital.

Os envelopes "**PROPOSTA DE PREÇO**" e "**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**" deverão ser entregues, preferencialmente, até as **08h45min do dia 12 de dezembro de 2019**, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, localizado à Rua Elias Estevão Colnago, nº. 65 - térreo, Centro, Itarana/ES, CEP: 29.620-000, em envelopes distintos, preferencialmente opacos, lacrados e indevassáveis.

Credenciamento e início de abertura dos envelopes dar-se-á a partir das **09h00min do dia 12 de dezembro de 2019**, na sala de reuniões, localizada no primeiro andar da sede da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, sito à Rua Elias Estevão Colnago, nº. 65, Centro, Itarana/ES, CEP: 29.620-000.

**I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - Os documentos exigidos nesta licitação poderão ser apresentados:

- a) em original;
- b) por qualquer processo de cópias autenticadas, por cartório competente, pelo pregoeiro ou por membro da equipe de apoio desta Municipalidade;
- c) publicação em órgão da imprensa oficial.

1.2 - O expediente administrativo na sede da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, para o atendimento ao público, é de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 08h00m às 11h00m e das 12h30min às 16h30min.

**II - OBJETO**

2.1 - O objeto da presente licitação é a aquisição e manutenção de software integrado de contabilidade pública, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste Edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

### III - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1 - As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital no [site www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br), ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à convocação deste certame no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo, e as demais publicações exclusivamente no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

3.2 - **Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro** até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico [licitacao@itarana.es.gov.br](mailto:licitacao@itarana.es.gov.br) ou pelos telefones (27) 3720-4916 ou 3720-4900. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

3.3 - **Os esclarecimentos relativos ao objeto licitado devem ser encaminhados ao Pregoeiro**, através do endereço eletrônico [licitacao@itarana.es.gov.br](mailto:licitacao@itarana.es.gov.br), ou pelos telefones (27) 3720-4916 ou 3720-4900 até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública. O pregoeiro encaminhará a dúvida relativa ao objeto a requerente, que deverá responder a licitante até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

#### 3.4 - O EDITAL PODERÁ SER IMPUGNADO:

a) Por qualquer pessoa em até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública;

b) Por qualquer licitante em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

3.4.1 - Na forma do art. 41 da Lei Federal nº. 8.666/93, a impugnação ao Edital deve ser protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, sito à Rua Elias Estevão Colnago, nº. 65 - Térreo, Centro, Itarana/ES, CEP: 29.620-000, **devidamente assinada por representante legal, devendo ser aberto processo administrativo específico, encaminhado ao Pregoeiro**, indicando o número do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante. **No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.**

3.4.2 - O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação, informando ao interessado sobre a sua decisão.

3.4.3 - No caso de acolhimento da impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

### IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades condizentes com o objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

4.2 - Sendo o ramo de atividade da licitante de grande proximidade e de características semelhantes ao objeto ora licitado, a empresa não será impedida de participar do certame apenas porque sua atividade não seja exatamente igual à atividade licitada, assim, podendo ofertar proposta e aumentando a competitividade para alcançar o melhor resultado.

4.3 - As empresas que possuírem atividade de grande proximidade e de características semelhantes ao objeto ora licitado, caso seja declarada vencedora, deverá apresentar no momento da contratação, os seguintes documentos:

a) Alvará de Funcionamento da Licitante, expedido pelo órgão competente, onde conste a autorização para funcionamento da atividade e compatível com o objeto do certame;

b) Apresentação de no mínimo 02 (dois) atestados de capacidade técnica em nome da empresa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

licitante, fornecidos por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprovem a aptidão para o fornecimento compatível com as características do objeto, com apresentação das respectivas notas fiscais.

4.4 - A não apresentação das documentações exigidas nas alíneas "a" e "b", do item 4.3 deste edital, implicará decadência do direito à contratação, além de ser inabilitada, a proponente poderá ser punida com o impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até cinco anos, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

### **4.5 - Não será admitida a participação de empresas:**

- a) declaradas inidôneas por ato da Administração Pública;
- b) que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município de Itarana/ES;
- c) em consórcio;
- d) possuam sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Itarana/ES.
- e) estrangeiras que não funcionem no País;
- g) quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

4.6 - A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

## **V - DO CREDENCIAMENTO**

5.1 - Na data, hora e local designados no preâmbulo deste instrumento convocatório, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados e procedendo ao recolhimento da declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

5.1.1 - A licitante que tenha auferido receita bruta anual até o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006, que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006, preferencialmente, apresentar Declaração firmada por seu representante legal, sob as penas da Lei, de que é beneficiária da Lei Complementar n.º 123/2006.

## **5.2 - PARA O CREDENCIAMENTO DEVERÃO SER APRESENTADOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

**a) representante legal:** o qual deverá estar munido de: documento oficial de identificação que contenha foto, cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na junta comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**a.1) No caso de Microempreendedor Individual:** o qual deverá estar munido do Certificado da condição de Microempreendedor Individual emitido nos últimos 30 (trinta) dias;

**b) procurador:** o qual deverá estar munido de: documento oficial de identificação que contenha foto, cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na junta comercial e procuração por instrumento público ou particular com reconhecimento de firma do outorgante, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

**c) por terceiros:** o representante legal da licitante poderá ser substituído por terceiro, o qual deverá estar munido de: documento oficial de identificação que contenha foto, carta de credenciamento **(MODELO DE CREDENCIAMENTO, ANEXO II) RECONHECIDA FIRMA EM CARTÓRIO**, bem como cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na junta comercial, como condição indispensável para sua participação.

**5.3 - DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, CONFORME O TEOR DO ARTIGO 4º, INCISO VII DA LEI Nº 10.520/2002; (MODELO - ANEXO III);**

**5.4 - DECLARAÇÃO FIRMADA POR SEU REPRESENTANTE LEGAL, SOB AS PENAS DA LEI, DE QUE É BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006; (MODELO - ANEXO VI)**

5.5 - Na hipótese da licitante não apresentar no momento do credenciamento, as declarações dos itens 5.3 e 5.4 deste edital, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado, bem como poderá promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a solicitação do credenciado aos benefícios previstos na Lei Complementar Nº 123/2006, quanto ao seu enquadramento, ou, ainda, poderá solicitar os direitos previstos verbalmente e, caso vencedor, deverá enviar comprovação da condição de microempresa, ou empresa de pequeno porte ou equiparada à época da contratação, nos termos do subitem 12.2 deste edital.

5.6 - É facultado ao licitante o direito de não estar presente na sessão pública de licitação, preferencialmente enviando as declarações dos itens 5.3 e 5.4 deste edital, em envelope separado da Proposta de Preços e dos Documentos de Habilitação;

5.7 - Não será considerada para qualquer efeito a data em que tenham sido postados os envelopes ou a entrega em local diferente do endereço indicado no preâmbulo deste edital.

5.8 - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento do certame e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

5.9 - As substituições somente serão permitidas até o final da etapa de credenciamento.

5.10 - A empresa licitante que não apresentar os documentos referentes ao credenciamento não será considerada inabilitada, porém, declinará do direito de ofertar lances, interpor recursos ou qualquer outro ato inerente ao pregão.

5.11 - Quando o representante da licitante não estiver presente à sessão e que essa empresa só encaminhe os dois envelopes, proposta e habilitação, o pregoeiro efetuará a abertura dos envelopes dessa empresa, sem que se verifique, antes, a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;

5.12 - Caso seja aberto o envelope de habilitação de uma licitante e seja constatado que ela não atende a alguma exigência do edital, além de ser inabilitada, a proponente pode ser punida com o impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até cinco anos;

5.13 - Somente será alijado da licitação pública aqueles que não comprovarem as condições para cumprirem as obrigações futuras, que tenha proposta desclassificada e que não cumpra plenamente os requisitos de habilitação, exigidos no item VIII, deste edital.

## **VI - DO RECEBIMENTO E APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

6.1 - No horário e local indicados no preâmbulo deste instrumento convocatório, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

6.2 - No mesmo momento do credenciamento, serão recebidas as declarações dos itens 5.3 e 5.4 deste edital, separado dos envelopes proposta de preços e dos documentos de habilitação.

6.3 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento, não mais serão recebidos envelopes e, por consequência, não serão admitidos novos participantes no certame.

6.4 - Os envelopes de "**PROPOSTA DE PREÇO**" e "**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**" deverão ser encaminhados ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, passando, preferencialmente, pelo protocolo desta Prefeitura, no horário e local indicados no preâmbulo deste instrumento convocatório, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

### **ENVELOPE Nº. 001 - PROPOSTA DE PREÇOS**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA - ES

PREGOEIRO OFICIAL

Razão Social Completa do Licitante:

CNPJ:

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_\_ /20\_\_.**

### **ENVELOPE Nº. 002 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA - ES

PREGOEIRO OFICIAL

Razão Social Completa do Licitante:

CNPJ:

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_\_ /20\_\_.**

6.5 - No Envelope **Nº. 001 "PROPOSTA DE PREÇOS"** deverá conter informações e documentos exigidos no **item VII** deste Edital.

6.6 - No Envelope **Nº. 002 "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"** deverão conter informações e documentos exigidos **no item VIII** deste Edital.

6.7- No Envelope **Nº. 003 "CREDENCIAMENTO"** informações e documentos do **item V** deste Edital, para as licitantes que **NÃO** estiverem presentes na sessão pública de licitação.

### **ENVELOPE Nº. 003 - CREDENCIAMENTO**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA - ES

PREGOEIRO OFICIAL

Razão Social Completa do Licitante:

CNPJ:

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_\_ /20\_\_.**

6.8 - Ressalta-se que, a partir do momento em que o Pregoeiro proceder com a abertura do primeiro envelope proposta, não mais serão aceitos novos licitantes.

### **VII - ENVELOPE Nº. 001 "PROPOSTA DE PREÇO"**

7.1 - A proposta de preço deverá atender aos seguintes requisitos:

---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

- a) ser datilografada ou digitada, preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, contendo data, assinatura do representante legal, também rubricadas em todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante legal;
- b) deve informar a razão social, número do CNPJ, endereço completo da empresa licitante, telefone e e-mail;
- c) devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação;
- d) deve informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação na sessão pública observada o disposto no § 3º, art. 64, da Lei 8.666/93.
- e) deve conter o valor unitário de cada item, valor total, valor global e total da proposta por extenso.
- e.1) não serão adjudicados valores superiores à da média de preços do ANEXO VIII.
- e.2) em sendo apresentado valor superior ao que consta no anexo VIII, a licitante terá a oportunidade de fazer novo lance, abaixo da média, caso a mesma tenha sido classificada nos termos dos itens 9.5 e 9.5.1 deste edital. Permanecendo o valor acima do preço referencial, o item/lote será desclassificado e declarado fracassado, ficando válidos os demais que estiverem de acordo com o referido anexo VIII.

**7.1.1 - Os licitantes, sob risco de responderem por superfaturamento, têm a obrigação de oferecer preços que reflitam os paradigmas de mercado, ainda que os valores fixados pela Administração no orçamento-base do certame se situem além daquele patamar. (Acórdão 183/2019 Plenário).**

7.2 - Ocorrendo diferença entre os preços unitário e total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

7.3 - Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará àquela mais vantajosa para a Administração Pública.

7.4 - O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº. 10.520/2002.

7.5 - A simples apresentação da proposta de preço implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nele contidas.

7.6 - Em nenhuma hipótese o conteúdo da proposta poderá ser alterado, seja com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais, ressalvado apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, ou falhas formais, alterações essas que serão analisadas pelo **Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio**.

7.7 - Serão corrigidos automaticamente pelo **Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio** quaisquer erros aritméticos e o preço global da proposta, se faltar.

7.8 - A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal do **licitante** com poderes para esse fim e presente à reunião de abertura dos envelopes **Proposta de Preço**.

---





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

7.9 - A falta do CNPJ e/ou endereço completo, poderá, também, ser preenchida suprida pelo representante legal do **licitante** com poderes para esse fim e presente à reunião de abertura dos envelopes **Proposta de Preços**.

7.10 - As propostas deverão apresentar preços correntes no mercado, conforme previsto no art. 43, inciso IV, da Lei 8.666/93.

### **7.11 - SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE:**

- a) não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) apresentarem quaisquer vantagens não previstas neste Instrumento Convocatório;
- c) apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- d) apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado.

## **VIII - ENVELOPE Nº. 002 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**8.1 - Os licitantes deverão apresentar no ENVELOPE Nº. 002 "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO", os documentos relacionados nos subitens 8.1.1 a 8.1.5:**

### **8.1.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA - Art. 28 da Lei nº 8.666/93**

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- c) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede;
- d) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- e) No caso de Microempreendedor Individual: Certificado da condição de Microempreendedor Individual emitido nos últimos 30 (trinta) dias:  
<<http://www.portaldoempreendedor.gov.br/temas/ja-sou/servicos/emitir-certificado-cnpj-ccmei/certificado-cnpj>>

**8.1.1.1 - Os documentos acima descritos, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou apenas da consolidação respectiva ou, ainda, no caso de eireli, sua transformação, onde conste o objeto social da empresa, o qual deverá ser compatível com o objeto da licitação, devidamente registrados nos Órgãos competentes.**

### **8.1.2 - DAS REGULARIDADES FISCAIS - Art. 29 da Lei nº 8.666/93**

- a) Comprovante de inscrição e de situação no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, devidamente atualizado;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS;
- c) Prova de regularidade para com para com Receita Federal por meio de Certidão Unificada, nos termos da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014 (tributos federais, contribuições previdenciárias e dívida ativa da União).
- d) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual, da sede do licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal, da sede do licitante;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT - Lei nº. 12.440;

### **8.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA - Art. 31 da Lei nº 8.666/93**

---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

a) **Certidão Negativa de Natureza de Recuperação Judicial e Extrajudicial (Falência ou Concordata), expedida pelo(s) distribuidor (es) da sede da pessoa jurídica** (domicílio da licitante), e quando se tratar de Sociedade Simples apresentar Certidão Negativa dos Distribuidores Cíveis, com data não superior a 60 (sessenta) dias de sua emissão, quando não for expresso sua validade.

a.1) a empresa que se encontra em recuperação judicial deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório / sentença homologatória do plano de recuperação judicial.

### **8.1.4 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

a) Declaração do licitante, comprovando o fiel cumprimento das recomendações determinadas pelo art. 7, inciso XXXIII, da Constituição da República **(ANEXO IV)**;

b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação **(ANEXO V)**;

### **8.1.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado (s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido (s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove (m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas no anexo I deste edital.

a.1) O (s) atestado (s) deve (m) ser emitido (s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

a.2) O Município de Itarana/ES poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

a.3) Havendo dúvida sobre a veracidade do atestado de capacidade técnica, entendemos admissível a exigência da nota fiscal para a devida salvaguarda, bem como cópia do contrato de serviço e/ou fornecimento que emanou o atestado, visita in loco, entre outros.

8.2 - Caso os documentos referentes à Habilitação Jurídica tenham sido juntados no momento do credenciamento e, uma vez comprovada às informações mencionadas no subitem 8.1.1, fica o proponente dispensado de fazer nova apresentação destes documentos no envelope nº 002 - documentos de habilitação.

8.3 - As microempresas, empresas de pequeno, microempreendedor individual e/ou equiparadas por lei, deverão apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

8.3.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa, empresa de pequeno, microempreendedor individual e/ou equiparadas deste certame, **o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados do momento em que for (em) declarada(s) vencedora(s), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

8.3.2 - A não regularização da documentação no prazo previsto no item 8.4.1 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

8.4 - O Pregoeiro ou qualquer membro da equipe de apoio, poderá verificar na fase de habilitação os documentos emitidos por meio eletrônico (internet), para verificação de sua autenticidade e validade no site correspondente.

8.5 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz

d.1) Figuras como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

8.6 - Serão aceitas certidões de regularidade fiscal positivas com efeitos de negativa.

8.7 - Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

**8.8 - A COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL OU EMPRESA EQUIPARADA POR LEI, DEVERÁ SER APRESENTADA À ÉPOCA DA CONTRATAÇÃO, E DEVERÁ SER FEITA NOS TERMOS DO ITEM 12.2, DESTE EDITAL.**

### **IX - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO E JULGAMENTO**

9.1 - Após a abertura do primeiro envelope de proposta na sessão pública pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos licitantes.

9.2 - Após aberta a sessão, os interessados deverão apresentar os documentos exigidos para credenciamento, os documentos comprovando a condição de microempresas, empresas de pequeno porte, Microempreendedor Individual e/ou equiparada, bem como a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

9.3 - O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº. 001 "PROPOSTA DE PREÇO", julgando-as e classificando-as pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**, considerando para tanto as disposições da Lei nº. 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

9.4 - Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições que se opuserem as quaisquer dispositivos legais vigentes ou que consignarem preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis.

9.5 - Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VIII, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, **no curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos**, até a proclamação do vencedor.

9.5.1 - Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso IX, do Art. 4º, da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Lei 10.520/02, **não havendo pelo menos 3 (três) ofertas** nas condições definidas no inciso anterior, poderão **os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos**, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.6 - Uma vez classificada as propostas o Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

9.6.1 - Em caso de empate, adotar-se-á o sistema de sorteio para se definir a classificação inicial das propostas idênticas.

9.7 - Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

9.8 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9.9 - O Pregoeiro durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de por ordem ao certame.

9.10 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às sanções previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

9.11 - Não havendo mais interesse das licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

9.12 - Após a fase de lances de cada ITEM, se o item da proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno, microempreendedor individual e/ou equiparada por lei, e houver proposta com item de microempresas, empresas de pequeno, microempreendedor individual e/ou equiparadas por lei que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta classificada, estará configurado o empate ficto/virtual. Neste caso, proceder-se-á da seguinte forma:

a) No caso de pregão, após o encerramento dos lances de cada ITEM, microempresas, empresas de pequeno, microempreendedor individual e/ou equiparadas melhor classificada deverá solicitar o direito previsto na Lei Municipal nº. 842/2008, quando poderá apresentar nova proposta para o item de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos por item em situação de empate e, se atendidas às exigências deste edital, será considerada vencedora;

b) Não sendo considerada vencedora a microempresas, empresas de pequeno, microempreendedor individual e/ou equiparada melhor classificada, na forma anterior, em havendo outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empate ficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) a microempresa, empresa de pequeno, microempreendedor individual e/ou equiparadas deverá manifestar o direito sobre o empate ficto/virtual ao final dos lances de cada item. Caso não se manifeste e o pregoeiro passe para a fase de lances do item subsequente, decairá do direito previsto nos artigos 22 e 23 da Lei Municipal nº. 842/2008;

d) a microempresa, empresa de pequeno, microempreendedor individual e/ou equiparada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, concedidos pelo Pregoeiro, decairá do direito previsto nos artigos 22 e 23 da Lei Municipal nº. 842/2008;

e) na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com as demais empresas licitantes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

9.13 - Em seguida o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.14 - Sendo aceitável a proposta será aberto o Envelope nº. 002 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e verificado o atendimento as exigências de habilitação previstas neste edital.

9.15 - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, nos itens V, VII e VIII, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não ocorra à manifestação de recurso.

9.16 - O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

9.17 - O Pregoeiro ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

9.18 - Quando todos os licitantes forem inabilitados, ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas da inabilitação/desclassificação, conforme Art. 48, parágrafo terceiro da Lei 8.666/93.

9.19 - Ao final da Sessão Pública o Pregoeiro franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, membros da equipe de apoio e representantes credenciados.

### **X - DOS RECURSOS**

10.1 - Declarada a licitante vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para em 03 (três) dias apresentarem contrarrazões, que começarão a correr do término do prazo concedido a recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso.

10.3 - Os recursos e as contrarrazões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado.

10.4 - Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Itarana-ES.

10.5 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.

10.6 - As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pelo Pregoeiro deverão ser dirigidas ao Exmo Senhor Prefeito Municipal, através de protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Itarana-ES, nos mesmos moldes do subitem 10.3.

10.7 - O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

aproveitamento.

### XI - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 - Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do Pregão com o registro das empresas licitantes credenciadas, das propostas de preço escritas e verbais, conforme a ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação, dos recursos interpostos, além de outros fatos pertinentes.

11.2 - A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade superior da Prefeitura Municipal de Itarana/ES.

11.3 - A homologação do Pregão cabe a autoridade superior da Prefeitura Municipal de Itarana/ES.

### XII - DO CONTRATO OU NOTA DE EMPENHO

12.1 - Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho.

12.1.1 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato ou retirar nota de empenho, a administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

12.1.2 - A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item 12.1 deste edital, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º, da Lei 8.666/1993, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

12.1.3 - Caso a contratada envie o contrato assinado por correspondência postal, à mesma deverá informar **o número do comprovante de Rastreamento de Objetos**, emitido pela empresa prestadora do serviço postal, dentro do prazo previsto no subitem 12.1.1 deste edital.

**12.2 - A COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E/OU EMPRESA EQUIPARADA POR LEI, SERÁ FEITA DA SEGUINTE FORMA:**

**12.2.1 - Licitante optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação:**

**a)** Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da sede da proponente, do ano vigente, ou com data de emissão dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão que comprove se tratar de ME/EPP (original ou cópia autenticada) seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio;

**b)** Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site do Ministério da Fazenda, <<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>>; e

**c)** Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do §4º do Artigo 3º da LC 123/06 (modelo anexo VI).

**12.2.2 - Licitante não optante pelo Sistema Simples de Tributação:**

**a)** Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da sede da proponente, do ano vigente, ou com data de emissão dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão que comprove se tratar de ME/EPP (original ou cópia autenticada) seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

- b)** Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício - DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06;
- c)** Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE; e
- d)** Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do §4º do Artigo 3º da LC 123/06 (modelo anexo VI).

§1º. Os documentos comprobatórios enumerados no subitem 12.2, deste edital, somente deverão ser apresentados após a convocação para formalização da contratação.

§2º. O licitante que não apresentar os documentos comprobatórios enumerados no subitem 12.2, deste edital, à época da contratação, caducará do direito de contratar e ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Itarana - ES, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas fixadas neste edital e das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei Federal nº. 8.666/93, quando for o caso.

§3º. A licitante microempresas, empresas de pequeno porte, Microempreendedor Individual e/ou equiparadas por lei, optante pelo Simples Nacional que porventura venha a ser contratada deverá atender ao que dispõem os arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e §1º e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, comunicando à Receita Federal, sendo o caso, no prazo legal, sua exclusão do Simples Nacional, sob pena de aplicação das sanções contratuais previstas e retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor.

12.3 - Se a Adjudicatária, no ato da assinatura do Contrato ou da retirada da Nota de Empenho, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada à ordem de classificação, para, depois de feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

12.4 - Depois de concluída a licitação e assinado o pertinente contrato, os envelopes não abertos contendo a documentação das demais licitantes ficarão em posse do Pregoeiro, à disposição das licitantes, pelo período de 10 (dez) dias úteis, após o que serão destruídos.

### **XIII - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

#### **13.1 - A vigência do contrato será de 12 (doze) meses;**

13.1.1 - O início de vigência será contado do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - DOM/ES - <https://diariomunicipales.org.br/>.

13.1.2 - O Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme estabelecido na Lei 8666/93.

### **XIV - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

14.1 - As informações relativas as dotações orçamentárias para custeio das despesas decorrentes da presente licitação, estão descritas na cláusula sexta, da minuta contratual, anexo VII, deste edital.

### **XV - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E EXECUÇÃO DO OBJETO**

15.1 - As orientações sobre o recebimento e prestação dos serviços, vide Termo de Referência, anexo I do edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

### **XVI - DOS PREÇOS, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, REAJUSTE E ADITAMENTOS**

16.1 - Os preços serão estabelecidos em conformidade com a proposta do licitante vencedor, observadas as exigências deste edital, devendo estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão de obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto e do instrumento contratual.

16.2 - As informações relativas ao reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste dos preços e aditamentos, estão descritas na cláusula décima segunda, da minuta contratual, anexo VII, deste edital.

### **XVII - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

17.1 - O pagamento será realizado mensalmente, conforme ateste do fiscal do contrato, mediante a apresentação de documentos fiscais hábeis, sem emenda ou rasuras.

17.2 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso exista pendência quanto à Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), bem como a certidão negativa de falência ou concordata.

17.3 - O descumprimento, pela CONTRATADA, do estabelecido no item 17.2, não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

17.4 - A CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

17.5 - A nota fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de credenciamento e acolhidos nos documentos de habilitação do pregão em epígrafe.

17.6 - Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no Pregão em epígrafe, deverá ser comunicado a Prefeitura Municipal de Itarana/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

### **XVIII - SANÇÕES**

18.1 - A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto licitado, sujeitando-se às sanções constantes no art. 7º da Lei nº. 10.520/02 e nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

### **XIX - DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1 - Se a licitação não puder ser processada e concluída em uma única sessão, em face de dúvidas surgidas que não possam ser resolvidas de imediato, ou de diligências que devam ser efetuadas, os motivos deverão ser registrados em ata e o prosseguimento da licitação efetivar-se-á em reunião a ser convocada posteriormente.

19.2 - A Prefeitura Municipal de Itarana reserva-se no direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

19.3 - A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

19.4 - O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

19.5 - Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica não vinculada direta ou indiretamente a





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Prefeitura.

**19.6 - Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.**

19.7 - O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

19.8 - Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos interessados pelos telefones (27) 3720-4916 ou 3720-4900 em dias úteis no horário das 08h às 11h e das 12h30min às 16h30min, ou pelo e-mail: licitacao@itarana.es.gov.br.

19.9 - O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

**19.10 - Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:**

19.10.1 - Anexo I - Termo de Referência;

19.10.2 - Anexo II - Modelo de Credenciamento;

19.10.3 - Anexo III - Modelo de Declaração de Habilitação Prévia;

19.10.4 - Anexo IV - Modelo de Declaração de Atendimento ao Inciso XXXIII do Art. 7º da C.F.;

19.10.5 - Anexo V - Modelo de Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

19.10.6 - Anexo VI - Modelo de Declaração de ME, EPP, MEI e/ou Equiparada;

19.10.7 - Anexo VII - Minuta do Contrato;

19.10.8 - Anexo VIII - Preço Médio;

19.10.9 - Anexo IX - Modelo de Proposta de Preço.

Itarana/ES, 28 de novembro de 2019

**MARCELO RIGO MAGNAGO**

Pregoeiro Oficial



## Termo de Referência

### **Objeto:**

Contratação de empresa especializada no fornecimento de software integrado de contabilidade pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização e assistência técnica, para atender a Prefeitura Municipal de Itarana, o Fundo Municipal de Saúde de Itarana, a Câmara Municipal de Itarana e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE/Itarana.

### **Justificativa:**

Trata-se de uma contratação que busca atender ao Acórdão 00910/2019 – 1, editado pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, de modo a garantir o efetivo cumprimento do disposto no § 6º, do Art. 48, da Lei Complementar N.º 101/2000.

### **Caracterização Geral do Sistema:**

#### **Ambiente Tecnológico:**

O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, 7, 8 ou 10, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura.

A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO



O processo de instalação do módulo/sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverão estar embutidos nas aplicações.

Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

**Recuperação de Falhas e Segurança de Dados:**

A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

**Caracterização Operacional:**



*Transacional:*

Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especialmente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys").

Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

*Segurança de Acesso e Rastreabilidade:*

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO



As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

*Documentação 'On-line':*

Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

*Interface Gráfica:*

Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

**Documentação:**

Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original do sistema.

**Softwares/ módulos, incluindo submódulos a serem contratados:**

<b>SOFTWARE/MÓDULO</b>	<b>ÓRGÃOS REQUISITANTES</b>
SOFTWARE INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA. Englobando a sua instalação, treinamento e manutenção.	- Prefeitura Municipal de Itarana. - Fundo Municipal de Saúde de Itarana. - Câmara Municipal de Itarana. - Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE/Itarana.

H. R.



**Especificações detalhadas do objeto/ características gerais do sistema:**

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

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

Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, 7, 8 ou 10.

Ser desenvolvido em interface gráfica.

Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.

Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.

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

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

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

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

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a







**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO



impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

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

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

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

Possuir ajuda online (help).

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

Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online.

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

Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso.

Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões.

Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte.

Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável.

Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas.

Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados POSTGRESQL ou similar.

O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos.

As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados.

O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização.

O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro.

As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.

O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia.







**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPIRITO SANTO



O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia.

Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.

Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública.

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

**Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica:**

Módulo I – Plano Plurianual (PPA):

Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04.

Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM.

Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas.

Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc.

Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações.

Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações.

*Handwritten signature in blue ink.*

Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas.

Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período.

Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa.

Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento.

Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos.

Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.

Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas.

Controlar o planejamento do quadriênio.

Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA.

Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas.

Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio.

Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;

Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO



Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais.

Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.

Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos.

Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não.

Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo.

Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais.

Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações.

Permitir a geração de planilha de identificação das despesas.

Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária.

Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;

Possuir relatórios de todos os dados cadastrais.

Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio.

Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores.

Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA.

Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios.

Módulo II – Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO):

Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei.

Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes, a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.

Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO).

Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98.

Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle.

Permitir o planejamento das Transferências Financeiras.

Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores.

Permitir o lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.

Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO



Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos.

Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores.

Permitir o lançamento das projeções atuarial do RPPS.

Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita.

Permitir o cadastro do planejamento das margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.

Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO.

Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

Demonstrativo I - Metas Anuais.

Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior.

Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores.

Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.

Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos.

Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.

Demonstrativo VII/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.

Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.

Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas.

Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo.

Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo.

Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo.

Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo.

Demonstrativo de Metas e Prioridades.

Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio.

Resultado Nominal.

Montante da Dívida.

Módulo III – Controle Orçamentário (LOA):

Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal).

Permitir o cadastro de Lei Orçamentária.

Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos.

Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte.

Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA.

Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO.

Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras.

Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

Permitir o cadastro de receita não prevista.

Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas.

Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas.

Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita, utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária.

Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente.

Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações.

Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora.

Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias.

Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa.

Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa.

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

71. R



Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento.

Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa.

Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso.

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

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

Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo.

Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social.

O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação.

Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano.

Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO



Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal.

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

Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica(adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163).

Anexo II - Resumo Geral da Receita.

Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica.

Anexo III - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo.

Anexo VI - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica.

Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade.

Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos.

Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.

Relatório Analítico da Receita por fontes.

Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social.

Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso.

Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial.

Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos.

21. R



Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa.

Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social.

Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação.

Relatório de Metas Bimestral da Despesa.

Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita.

Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa.

Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão e Unidade Orçamentária.

Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa.

Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais.

Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação.

Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vinculo de Recursos).

Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais.

Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado.

Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado.

Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado.

Demonstrativo de aplicação no PASEP - 1.00% pelo orçado.

Demonstrativo da despesa com pessoal pelo orçado.

Demonstrativo da receita corrente líquida pelo Orçado.

Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO



Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada.

Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada.

Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual.

Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual.

Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.

Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).

Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública:

Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP).

Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163.

Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.

Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado.

Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis.

Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64.

O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil.

Configuração para fechamento automática das contas do balanço.

Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento.

Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências.

Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente.

Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema.

Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma.

Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria.

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.







**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO



Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário.

Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem.

Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora.

Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema.

Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão.

Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros.

Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle.

Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula).

Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados.

Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes.



Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora.

Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ.

Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados.

Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados.

Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação.

Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos.

Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente.

Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho.

Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário.

Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle.

A handwritten signature in blue ink is located at the bottom center of the page. The signature is stylized and appears to be the initials of the person responsible for the document.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo.

Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos.

Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho.

Permitir utilizar itens no cadastro de empenho.

Permitir informar conta bancária no empenho.

Permitir avisar ao credor do empenhamento.

Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação.

Permitir informar dados referentes ao MANAD.

Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho.

Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho.

Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos.

Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador.

Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas.

Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada.

Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação.

*H. R.*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho.

Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho.

Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos.

Permitir o pagamento automático após a liquidação.

Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação.

Permitir utilizar centro de custos na liquidação.

Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização.

Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento).

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente.

Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora.

Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO.

Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações.

Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados.

Inscrição de restos a pagar processado e não processado.

Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso.

Permitir retornar o saldo ao cancelar os restos a pagar.

Permitir o controle de empenhos de restos a pagar.

Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original.

Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.

Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal.

Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado.

Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos.



Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros.

Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.

Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada.

Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido.

Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho.

Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais.

Permitir filtrar informações da despesa por código, nome ou documento do credor.

Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa.

#### Módulo V – Sistema de Tesouraria:

Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária.

Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro.

Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos.

Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente.

Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita.

Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita.

Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo).

Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor.

Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS.

Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto.

Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar.

Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras.

Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque.

Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento.

Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais.

Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais.

Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses.

Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias.

Manutenção do cadastro de contas bancárias.

Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários.

Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa.

Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco.

Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira.

Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade.

Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO



Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.

Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora.

Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias.

Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos.

O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa.

Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos.

Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária.

Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque.

Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque.

Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento.



Módulo VI – Relatórios Gerenciais:

Possuir cadastro dos anexos da LRF/STN, permitindo parametrização, quando necessário, das configurações e periodicidade.

Possuir cadastro de complementação de informações, para quando necessário, inserir dados que não são inseridos automaticamente.

Permitir o cadastro dos dados da projeção atuarial, podendo importar as informações cadastradas na LDO.

Gerar Relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Pessoal).

Anexo 1 - Balanço Orçamentário.

Anexo 2 - Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção.

Anexo 3 - Demonstrativo da receita corrente líquida.

Anexo 4 - Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos.

Anexo 5 - Demonstrativo do resultado nominal.

Anexo 6 - Demonstrativo do resultado primário - Estados, Distrito Federal e Municípios.

Anexo 7 - Demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão.

Anexo 8 - Demonstrativo das receitas e despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.





Anexo 9 - Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital.

Anexo 10 - Demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos.

Anexo 11 - Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos.

Anexo 12 - Demonstrativo da receita de impostos líquida e das despesas próprias com ações e serviços públicos de saúde.

Anexo 13 - Demonstrativo das parcerias público-privadas.

Anexo 14 - Demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária.

Anexo 1 - Demonstrativo da despesa com pessoal.

Anexo 2 - Demonstrativo da dívida consolidada líquida.

Anexo 3 - Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores.

Anexo 4 - Demonstrativo das operações de crédito.

Anexo 5 - Demonstrativo da disponibilidade de caixa e dos restos a pagar.

Anexo 6 - Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal.

Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros.

Demonstrativo da aplicação da receita na saúde - 15%.

Demonstrativo da aplicação da receita na educação - 25%.

Demonstrativo da aplicação da receita do FUNDEB com pessoal - 60%.



Demonstrativo de aplicação no PASEP - 1.00%.

Demonstrativo da aplicação do gasto de pessoal do legislativo - 60%.

Demonstrativo de repasse para Câmara, conforme Art. 29A da Constituição Federal.

Permitir configurar e imprimir os relatórios do sistema de informações sobre orçamentos públicos em saúde – SIOPS (Despesas Municipais Com Saúde por Subfunção, Despesa Municipal Com Saúde da Administração Direta, Receitas Municipais da Administração Direta, Demonstrativo da Execução Financeira dos Recursos do SUS, por Bloco Financeiro, Despesa por Fonte e Restos a Pagar, Despesas com Saúde Executadas em Consórcio Público, Bloco Financeiro).

Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Educação – SIOPE (Receita Total, Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com o FUNDEB, Despesas Custeadas com Recursos Vinculados, Demonstrativo da Função Educação (Administração Consolidada, Cota Salário Educação – Qse, Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Anexo III - Quadro Demonstrativo do FUNDEB - Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação).

Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI (DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial).

Gráfico comparativo da despesa fixada com a realizada.

Gráfico comparativo da receita prevista com a arrecadada.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

Gráfico comparativo da despesa realizada com a receita arrecadada.

Gráfico do orçamento da despesa.

Gráfico do orçamento da receita.

Notas da Despesa: Bloqueio de Dotação, Desbloqueio de Dotação, Pré-Empenho, Anulação de Pré-Empenho, Complementação de Pré-Empenho, Empenho, Anulação de Empenho, Complementação de Empenho, Liquidação, Anulação de Liquidação, Estorno de Liquidação, Ordem de Pagamento, Pagamento, Anulação de Pagamento, Recibo de Pagamento, Cancelamento de Restos a Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos e Subvenções, Processo Completo.

Notas da Receita: Nota de Resumo de Conhecimento, Nota de Conhecimento, Nota de Arrecadação, Nota de Anulação de Arrecadação, Minuta de Arrecadação, Boletim de Arrecadação.

Nota de lançamento de movimentação contábil.

Balancetes contábil analítico simplificado.

Balancetes contábil analítico completo.

Balancete contábil analítico com separação de colunas.

Balancete financeiro.

Balancete financeiro com resumo do movimento financeiro.

Balancete analítico da despesa.

Balancete da despesa por elemento de despesa.

Balancete da despesa extra orçamentária.

Balancete da despesa resumido por fonte de recurso.



Balancete demonstrativo da despesa.

Balancete demonstrativo da despesa por percentual.

Balancete demonstrativo da despesa por fonte de recurso e elemento.

Balancete de despesa por categoria econômica.

Balancete analítico da receita orçamentária.

Balancete da receita extra orçamentária.

Balancete da receita resumido por fonte de recurso.

Balancete demonstrativo da receita.

Balancete das receitas de transferências.

Demonstrativo da dívida.

Demonstrativo do superávit financeiro.

Demonstrativo das transferências entre UGs.

Orçamento - Sumário geral.

Anexo I - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categoria econômica.

Anexo II - Resumo geral da receita.

Anexo II - Demonstrativo da despesa por categoria econômica.

Anexo VI - Demonstrativo do programa de trabalho de governo.

Anexo VII - Demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica.

Anexo VII - Demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO



Anexo VIII - Demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos.

Anexo IX - Demonstrativo da despesa por órgão e função.

Analítico da receita.

Receita fiscal e da seguridade social.

Analítico da despesa.

Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial.

Despesa conforme vínculo com os recursos.

Comparativo de fonte de recurso.

Despesa fiscal e da seguridade social.

Metas bimestral de arrecadação.

Metas bimestral da despesa.

Cronograma de desembolso da receita.

Cronograma de desembolso da despesa.

Tabela explicativa da evolução.

Compatibilização do orçamento / metas fiscais.

Demonstrativo da despesa por modalidade de aplicação.

Totais por código de aplicação.

Lei.

Projeto de Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

Demonstrativo I - Metas anuais.

Demonstrativo da aplicação da receita na saúde - 15%.

Demonstrativo da aplicação da receita na educação - 25%.

Demonstrativo da Aplicação da receita do FUNDEB com pessoal - 60%.

Demonstrativo de aplicação no PASEP - 1.00%.

Demonstrativo da despesa com pessoal.

Demonstrativo da receita corrente líquida.

Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual.

Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: patrimônio, almoxarifado, arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma.

Relatório de sumário geral.

Anexo I - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.

Anexo II - Resumo geral da receita.

Anexo II - Demonstrativo da despesa por categoria econômica.

Anexo VI - Demonstrativo do programa de trabalho de governo.

Anexo VII - Demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica.

Anexo VII - Demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade.

Anexo VIII - Demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO



- Anexo IX - Demonstrativo da despesa por órgão e função.
- Anexo X - Comparativo da receita orçada com a arrecadada.
- Anexo XI - Comparativo da despesa autorizada com a realizada.
- Anexo XII - Balanço orçamentário.
- Anexo XII - Balanço orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de execução dos restos a pagar não processados.
- Anexo XII - Balanço orçamentário - Anexo II - Demonstrativo de execução dos restos a pagar processados e não processados liquidados.
- Anexo XIII - Balanço financeiro.
- Anexo XIV - Balanço patrimonial.
- Anexo XIV - Balanço patrimonial – disponibilidade.
- Anexo XV - Variações patrimoniais.
- Anexo XVI - Demonstrativo da dívida fundada.
- Anexo XVII - Demonstrativo da dívida flutuante.
- Anexo XVII - Demonstrativo dos créditos a receber.
- Anexo XVIII - Inventário das contas do ativo permanente.
- Demonstração dos fluxos de caixas.
- Demonstração das mutações no patrimônio líquido.
- Relação analítica dos elementos que compõem o ativo circulante.
- Relação analítica dos elementos que compõem os passivos circulantes e não circulante.

*[Handwritten signature]*

Complementação de balanço - comparativo por fonte de recurso.

Balancete da despesa por função.

Balancete da despesa por função e subfunção.

Balancete da despesa por órgão / elemento de despesa.

Restos a pagar – geral.

Restos a pagar - Educação e Saúde.

Termo de verificação das disponibilidades financeiras.

Balancete de verificação.

Cancelamento de resto a pagar – geral.

Cancelamento de resto a pagar - Educação e Saúde.

Fluxo de caixa contábil.

Lista de decretos.

Balancete extra orçamentário.

Balancete receita.

Conciliação bancária.

Balancete da despesa orçamentária.

Demonstrativo de despesas realizadas com ações e serviços públicos de saúde por fonte de recurso.

Demonstrativo de despesas realizadas com educação por fonte de recurso.

Demonstrativo da dívida ativa tributária e não tributária.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO



Demonstrativo dos bens móveis e imóveis.

Demonstrativo da execução orçamentária.

Razões por: despesa orçada por dotação, despesa orçada por fonte de recurso, Lei orçamentária, reserva de dotação, empenho, em liquidação, liquidação, conta contábil, pagamento, conta bancária, fornecedor, fornecedor/licitação, fornecedor completo, contrato, contrato completo, receita prevista, receita prevista por fonte de recurso, convênio.

Diário geral da contabilidade.

Relatório de extrato bancário.

Relatório da relação bancária.

Relatórios de repasse.

Relatório de transferência bancária.

Relatório de aplicação financeira.

Relatório de resgate financeiro.

Relatório de aplicação/resgate.

Relatório de previsão de pagamento.

Relatório demonstrativo de convênio.

Relatório de transferência decendial.

Relatório de fluxo de caixa.

Relatório de fluxo de caixa bancário.

Boletim de caixa.



Boletim de caixa/cheque carteira.

Conciliação bancária com conta aplicação.

Conciliação bancária conta por conta.

Termo de verificação de disponibilidade financeira.

Termo de pendência bancária.

Livro caixa.

Cheque em trânsito.

Demonstrativo das Aplicações:

Restos a pagar processados.

Restos a pagar não processados.

Restos a pagar processado por função e subfunção.

Restos a pagar não processado por função e subfunção.

Cancelamento de restos a pagar.

Relatório de decretos.

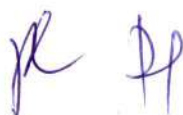
Relatório de saldo das dotações.

Balancete da despesa função e subfunção.

Balancete da despesa unidade gestora e elemento de despesa.

Balancete da despesa unidade gestora, fonte de recurso, função e subfunção.

Balancete da despesa fonte de recurso e elemento de despesa geral.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO



Situação orçamentária despesa por fonte de recurso, programa e natureza de despesa.

Balancete da despesa situação orçamentária da despesa por órgão.

Balancete da despesa unidade gestora, órgão e projeto atividade.

Balancete da despesa unidade gestora, fonte de recurso e função.

Equilíbrio orçamentário.

Demonstrativo da receita.

Demonstrativo da despesa.

Relação de bens incorporados e não incorporados.

Comparativo dos saldos bancários x restos a pagar.

Razão contábil por fonte de recursos.

Cronograma de desembolso para limitações de empenho.

Diárias.

Apuração de receita e despesa mensal.

Demonstrativo de cálculo do excesso de arrecadação.

Diário geral da contabilidade sintético.

Percentual de participação - receita e despesa.

Demonstrativo de acompanhamento das metas de arrecadação.

Restos a pagar processado.

Restos a pagar não processado.

*H. R.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPIRITO SANTO

Conferência contrato.

Demonstrativo de sentenças judiciais.

Livro diário.

Livro razão.

Despesa classificada.

Receita classificada.

Livro caixa

Ficha da despesa.

Livro tesouraria.

Livro conta corrente bancária.

Comprovante de retenção.

Relação de retenção.

Relatório de plano de contas.

Módulo VII - Integrações, geração de arquivos magnéticos - consolidação e prestações de contas e ferramentas:

Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências.

Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura.

*PC DP.*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO



Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle.

Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura somente exporta para as demais UGs.

Permitir configurar e gerar os arquivos, XP\_16\_Consorc, EXP\_17\_Receita, EXP\_18\_Despesa e EXP\_19\_Receita do SIOPS.

Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante.

Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF.

Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP.

Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentações contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas.

Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realizá-lo quantas vezes forem desejadas.

Possuir rotina para verificação das inconsistências.

Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa.

Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens.

Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa.

Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.

Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente.

Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: em liquidação ou Liquidação.

Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

#### **Treinamento:**

A contratada deverá apresentar Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo os servidores usuários do sistema, lotados na Prefeitura Municipal de Itarana, Fundo Municipal de Saúde de Itarana, Câmara Municipal de Itarana e Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE/Itarana.

Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO



Objetivo do treinamento.

Público alvo.

Conteúdo programático.

Conjunto de material a ser distribuído, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.

Carga horária de 08 (oito) horas de treinamento para os servidores de cada órgão.

Processo de avaliação de aprendizado.

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

Caberá à contratante o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da contratada.

O período será de acordo com o descrito no cronograma proposto.

As turmas admissíveis por curso serão:

Matutino (8:00h às 11:00h).

Vespertino (12:30h às 16:30).

Integral (8:00h às 11:00 e 12:30 às 16:30).

Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela contratante.

*pp. pc*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso.

As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da contratante.

A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

A data para início de execução módulo deverá obedecer ao estipulado no cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato.

O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante.

Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela contratada na época do treinamento.

O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pelos Órgãos requisitantes constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a contratada repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para a contratante, ministrar o devido reforço.

Quando solicitado pela contratante, a contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, entre outros.

### **Suporte:**

As solicitações de atendimento por parte da contratante deverão ser protocoladas junto à contratada, contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.


No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

A contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários do sistema, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A contratada não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do contratante, de seus servidores ou de prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos







**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do contratante.

A contratada deverá preservar os dados e arquivos gerados nos sistemas, não divulgar, nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência dos serviços realizados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal.

**Cronograma Físico e Financeiro:**

O software/ módulo, objeto deste procedimento licitatório, deverá ser instalado, conforme as necessidades do contratante, nos locais indicados, mediante ordem de serviço expedida pelo setor competente, em até 10 (dez) dias úteis.

O pagamento será realizado mensalmente, conforme ateste do fiscal do contrato, mediante a apresentação de documentos fiscais hábeis, sem emendas ou rasuras.

Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

**Aceitação do Objeto:**

Não será aceito software/ módulo em desacordo com as especificações constantes no presente Termo de Referência.

**Manutenção:**

A contratada deverá disponibilizar as atualizações de versões do software licitado, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

**Obrigações da Contratada:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPIRITO SANTO



Efetuar a entrega do software, em perfeitas condições de uso, conforme as especificações técnicas exigidas e a proposta apresentada.

Fornecer o software original de instalação em mídia, manuais de instalação e operação, assim como do seu uso e todas as suas funcionalidades, e demais documentações originais do fabricante.

Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela contratante, relacionados com as características e funcionamento do software cotado.

Preservar o domínio, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência dos serviços realizados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal.

Cumprir, às suas próprias expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações.

Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos softwares, sem qualquer ônus ao contratante.

Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados ou prepostos, diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

A empresa contratada deverá treinar a equipe da contratante, abrangendo o nível técnico e usuários.

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

A contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder solucionar possíveis problemas.

A contratada deverá realizar visitas técnicas de no mínimo 01(uma) vez a cada 15 dias para atendimento aos serviços contratados, sob pena de descumprimento contratual e desconto em Nota Fiscal.

Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio de manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede o problema, por meio de atualização de versões.

A contratada ficará responsável pela migração de dados e posterior comunicação entre os demais sistemas contratados pelo Município.

A contratada deverá se adequar ao layout de informações proposto pela empresa que fornece os demais sistemas ao Município.

**Obrigações da contratante:**

Receber o produto, testá-lo e aprová-lo quando atender o objeto contratado.

Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, após o atesto da execução do serviço pelo fiscal do contrato.

Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos sistemas, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

Documentar as ocorrências.

Permitir o acesso dos empregados da contratada, devidamente identificados, para execução dos serviços.

Indicar as áreas em que os serviços serão executados.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

**Nomeação de Fiscal e Gestor do Contrato:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

O Fiscal do contrato será a Servidora Zenia Lorena Rizzi, sendo o seu substituto nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares, o Servidor Rogerio Delai.

O Gestor do contrato será a Secretária Municipal de Administração e Finanças.

**Prazo de Execução:**

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da data de publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme estabelecido na Lei n.º 8.666/93.

**Sanções:**

A empresa deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto, sujeitando-se às sanções constantes no art. 7º da Lei nº. 10.520/02, em caso de inadimplemento, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, bem como das demais cominações legais cabíveis.

**Informações complementares:**

Os itens 019, 020, 021, 049, 050 e 051, do anexo I do Contrato n.º 000206/2017, firmado entre o Município de Itarana, o Fundo Municipal de Saúde de Itarana e a empresa E&L Produções de Software LTDA, deverão ser suprimidos após a expedição da ordem de serviço, decorrente da presente solicitação.

**Fonte de recurso:**

Ordinário.

**Elaborado por:**

  
**Patrick Cancian**  
Agente Administrativo







**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

**Autorizado por:**

  
**Roselene Monteiro Zanetti**  
*Secretária Municipal de Administração e Finanças*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
Estado do Espírito Santo

**ANEXO II - MODELO DE CREDENCIAMENTO**

(utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 041/2019**

A empresa: **(razão social)** \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o **CNPJ nº.** \_\_\_\_\_ com sede na **(endereço completo)** \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, constitui como representante o **Sr.(a)** \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de **identidade nº** \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no **CPF sob o nº** \_\_\_\_\_, para participar da licitação acima referenciada, outorgando plenos poderes para pronunciar em seu nome, formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame.

**Local e Data**

\_\_\_\_\_  
**Nome do representante legal da empresa**

**Empresa:** \_\_\_\_\_

**CNPJ nº.** \_\_\_\_\_

**(COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO)**

**Obs. 01** - No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa.

**Obs. 02** - O Termo de credenciamento pode ser dispensado quando a empresa estiver representada na Sessão Pública por um de seus sócios, caso não precise assinar em conjunto com os demais sócios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
Estado do Espírito Santo

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA**

(utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 041/2019**

A empresa: **(razão social)** \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o **CNPJ nº.** \_\_\_\_\_ com sede na **(endereço completo)** \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, **DECLARA**, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

**Local e Data**

\_\_\_\_\_  
**Nome do representante legal da empresa**

**Empresa:** \_\_\_\_\_

**CNPJ nº.** \_\_\_\_\_

---





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
Estado do Espírito Santo

ANEXO IV - MODELO DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA C.F.

(utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 041/2019**

A empresa: **(razão social)** \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o **CNPJ nº.** \_\_\_\_\_ com sede na **(endereço completo)** \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

**Local e Data**

\_\_\_\_\_  
**Nome do representante legal da empresa**

**Empresa:** \_\_\_\_\_

**CNPJ nº.** \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
Estado do Espírito Santo

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO**

(utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 041/2019**

**DECLARAÇÃO**

A empresa: **(razão social)** \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o **CNPJ nº.** \_\_\_\_\_ com sede na **(endereço completo)** \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA, sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo e que concorda com todas as condições do Edital e seus anexos para participação no **Pregão Presencial em epígrafe.**

**Local e Data.**

\_\_\_\_\_  
**Nome do representante legal da empresa**  
**Empresa:** \_\_\_\_\_  
**CNPJ nº.** \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

### ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ME, MEI, EPP e EQUIPARADAS (utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

#### **A** **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA/ES** **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 041/2019**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- MICROEMPRESA - ME**, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123/2006.
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP**, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123/2006.
- MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI**, conforme § 1º do art. 18-A da Lei Complementar nº 123/2006.
- EQUIPARADA**, (Especificar a Lei de equiparada e em qual regime está enquadrada perante a Lei Complementar nº 123/2006)

**DECLARA** ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

#### **OBSERVAÇÃO: Caso possua restrição fiscal assinalar a ressalva abaixo**

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

#### **Local e Data**

\_\_\_\_\_  
**Nome do representante legal da empresa**

**Empresa:** \_\_\_\_\_  
**CNPJ nº.** \_\_\_\_\_





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

### ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2019

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2019

##### Processos:

- 1) Externo - 003851/2019 de 21/08/2019 - Câmara Municipal de Itarana/ES;
- 2) Externo - 004759/2019 de 28/10/2019 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto SAAE; e
- 3) Interno - 004788/2019 de 30/10/2019 - Secretaria Municipal de Saúde.

**Pedido de Compra:** 000370/2019 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**O MUNICÍPIO DE ITARANA/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Elias Estevão Colnago, nº 65, Itarana/ES, CEP 29.620-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.104.363/0001-23, neste ato representado por seu Exmo. Prefeito Municipal, senhor **Ademar Schneider**, brasileiro, casado, residente na Fazenda Alto Santa Joana, s/nº, Santa Joana, Itarana/ES, portador do CPF nº 881.042.907-97 e CI nº 757.196/ES, doravante denominados **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_ e CI nº \_\_\_\_ doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato conforme Processos e Pregão supra referidos, tudo de acordo com a Lei nº 10.520/2002, subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente instrumento é a aquisição e manutenção de software integrado de contabilidade pública, de acordo com as especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência, Anexo I deste CONTRATO.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - VINCULAÇÃO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO

2.1 - O presente contrato subordina-se às legislações supracitadas, bem como a todos os atos constantes do processo administrativo já referenciado, inclusive a Proposta de Preços formulada pela própria contratada que passam a fazer parte integrante deste contrato como se transcrito estivesse para todos os fins de direito.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 - O valor global do presente contrato é estimado em R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), de acordo com a proposta vencedora, ora Contratada.

#### CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

##### 4.1 - A vigência do contrato será de 12 (doze) meses;

4.1.1 - O início de vigência será contado do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - DOM/ES - <https://diariomunicipales.org.br/>.

4.1.2 - O Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme estabelecido na Lei 8666/93.

#### CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

5.1 - O pagamento será realizado mensalmente, conforme ateste do fiscal do contrato, mediante a apresentação de documentos fiscais hábeis, sem emenda ou rasuras.

5.2 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso exista pendência quanto à Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), bem como a certidão negativa de falência ou concordata.

5.3 - O descumprimento, pela CONTRATADA, do estabelecido no item 5.2, não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

5.4 - A CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

5.5 - A nota fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de credenciamento e acolhidos nos documentos de habilitação do pregão em epígrafe.

5.6 - Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no Pregão em epígrafe, deverá ser comunicado a Prefeitura Municipal de Itarana/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

### **CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

6.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrá (ão) pela (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária (s):

**a) 040001.0412200022.006** - Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças / 33904000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1 - As orientações sobre o recebimento e prestação dos serviços, vide Termo de Referência, anexo I deste contrato.

7.2 - O software/ módulo, objeto deste procedimento licitatório, deverá ser instalado, conforme as necessidades do contratante, nos locais indicados, mediante ordem de serviço expedida pelo setor competente, em até 10 (dez) dias úteis.

### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **8.1 - A CONTRATANTE obrigar-se-á a:**

- a) Receber o produto, testá-lo e aprová-lo quando atender o objeto contratado.
- b) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, após o atesto da execução do serviço pelo fiscal do contrato.
- c) Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos sistemas, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- d) Documentar as ocorrências.
- e) Permitir o acesso dos empregados da contratada, devidamente identificados, para execução dos serviços.
- f) Indicar as áreas em que os serviços serão executados.
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

#### **8.2 - A CONTRATADA obrigar-se-á a:**

---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

- a) Efetuar a entrega do software, em perfeitas condições de uso, conforme as especificações técnicas exigidas e a proposta apresentada.
- b) Fornecer o software original de instalação em mídia, manuais de instalação e operação, assim como do seu uso e todas as suas funcionalidades, e demais documentações originais do fabricante.
- c) Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela contratante, relacionados com as características e funcionamento do software cotado.
- d) Preservar o domínio, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência dos serviços realizados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal.
- e) Cumprir, às suas próprias expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações.
- f) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos softwares, sem qualquer ônus ao contratante.
- g) Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados ou prepostos, diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.
- h) A empresa contratada deverá treinar a equipe da contratante, abrangendo o nível técnico e usuários.
- i) O atendimento a solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- j) A contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder solucionar possíveis problemas.
- k) A contratada deverá realizar visitas técnicas de no mínimo 01(uma) vez a cada 15 dias para atendimento aos serviços contratados, sob pena de descumprimento contratual e desconto em Nota Fiscal.
- l) Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio de manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede o problema, por meio de atualização de versões.
- m) A contratada ficará responsável pela migração de dados e posterior comunicação entre os demais sistemas contratados pelo Município.
- n) A contratada deverá se adequar ao layout de informações proposto pela empresa que fornece os demais sistemas ao Município.

### **CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES**

9.1 - No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Itarana/ES, doravante denominado CONTRATANTE, poderão ser aplicadas as seguintes sanções administrativas à CONTRATADA:

- a) Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos, que não gerem prejuízo para a Prefeitura Municipal de Itarana\ES;
- b) multa de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso;
- c) multa de 10% (dez por cento) pelo descumprimento do Contrato;
- d) suspensão para contratar com a Administração Municipal;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

§ 1º - Antes da aplicação de qualquer das sanções, a CONTRATADA será advertida devendo apresentar defesa em 05(cinco) dias úteis.

---





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

a) A CONTRATADA, durante a execução do Contrato, somente poderá receber 03 (três) advertências, quando, então, será declarado o descumprimento do Contrato, com a aplicação das sanções cabíveis. A Administração, porém, poderá considerar rescindido o Contrato mesmo que só tenha ocorrido uma advertência.

b) A advertência, quando seguida de justificativa aceita pela Administração, não será computada para o fim previsto na letra "a" deste parágrafo.

c) A advertência, quando não seguida de justificativa aceita pela Administração, dará ensejo à aplicação das sanções das letras "b" e "e" do caput.

§ 2º - As multas previstas nas letras "b" e "c" do subitem 9.1 poderão ser aplicadas em conjunto e poderão ser acumuladas com uma das sanções previstas nas letras "d" e "e", do caput (subitem 9.1).

a) A multa moratória será calculada do momento em que ocorrer o fato gerador e não da advertência, estando limitada a 10% (dez por cento), quando deverá ser rescindido o Contrato e aplicada, também, a multa cominatória de 10% (dez por cento). Poderá a Administração, entretanto, antes de atingido o pré-falado limite, rescindir o Contrato em razão do atraso.

§ 3º - As multas serão calculadas pelo valor total do Contrato, devidamente atualizadas nos termos das cláusulas do ajuste.

§ 4º - Se o descumprimento do Contrato gerar consequências graves, a Administração, poderá, além de rescindir o Contrato, aplicar uma das sanções previstas na letra "d" ou "e" do caput desta cláusula.

§ 5º - Se os danos restringirem-se à Administração, será aplicada a sanção de suspensão pelo prazo de, no máximo, 02 (dois) anos.

§ 6º - Se puderem atingir a Administração Municipal como um todo, será aplicada a sanção de Declaração de Inidoneidade.

§ 7º - A dosagem da sanção e a dimensão do dano serão identificadas pela Secretaria solicitante.

§ 8º - Quando declarada a Inidoneidade da CONTRATADA, o Secretário submeterá sua decisão à Procuradoria Municipal a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Municipal.

§ 9º - Não confirmada a Declaração de Inidoneidade, será esta considerada como suspensão para contratar com a Administração pelo prazo máximo de lei.

§ 10º - Poderão ser declarados inidôneos ou receberem a sanção de suspensão, acima tratadas, as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei nº 8.666/93:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtudes de atos já praticados.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

10.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e sanções previstas neste instrumento.

#### 10.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

- III - A lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade, da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV - O atraso injustificado no fornecimento do objeto licitado;
- V - A paralisação do fornecimento do objeto licitado, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- VII - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - O cometimento reiterado de faltas na sua execução do contrato, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993;
- IX - A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- X - A dissolução da sociedade;
- XI - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- XII - Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XIII - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- XIV - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos fornecimentos já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação; e
- XV - A supressão, por parte da Administração, dos fornecimentos, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

10.2.1. A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada assegurada o contraditório e a ampla defesa.

### 10.3. - A rescisão do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do subitem 10.2;
- II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração.
- III - judicial, nos termos da legislação.

10.3.1 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de parecer da Procuradoria e decidida pelo Prefeito Municipal.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

11.1 - A execução deste Contrato será acompanhada pelo (s) Responsável (is) Solicitante (s), nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93, bem como da Instrução Normativa SCL Nº 006/2015, de 27/03/2015, dando também cumprimento as normas estabelecidas nos Artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64.

11.2 - O Gestor do Contrato será o responsável solicitante pela contratação, com atribuições e deveres estabelecidos no artigo 6º (sexto), da Instrução Normativa SCL Nº 006/2015, de 27 de março de 2015.

11.3 - O Fiscal do contrato será nomeado através de portaria, após assinatura e empenho do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

contrato, conforme indicação feita no termo de referência pelo solicitante, de acordo com o inciso IV, artigo 6º (sexto), da Instrução Normativa SCL Nº 006/2015, de 27 de março de 2015.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, REAJUSTE DOS PREÇOS E DOS ADITAMENTOS**

12.1 - Admitir-se-á o reequilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, sob os ditames legais contidos no art. 65, inciso II, alínea "d" da Lei nº 8.666/1993, obedecendo-se às prescrições contidas na referida Lei;

12.2 - O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do Artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei 8.666/1.993, e observado o seguinte:

12.2.1 - As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato e deverão obrigatoriamente ser objeto de análise pela Procuradoria Geral do Município de Itarana-ES.

12.3 - As variações referidas no subitem anterior serão efetivadas obedecendo ainda os seguintes critérios:

12.3.1 - Do acréscimo contratual:

a) Quando os produtos constarem da proposta de preços apresentada pela CONTRATADA os preços serão aqueles nela previstos.

b) Inexistindo elementos que permitam a fixação dos preços correspondentes prevalecerão os que vierem a ser ajustados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

c) Caso não haja acordo entre as partes, a CONTRATANTE poderá contratar com terceiros sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito a indenização ou reclamação.

d) Ficará a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar a qualquer tempo a fiscalização do objeto contratado, facultando o livre acesso dos fiscais ao local de trabalho, bem como aos depósitos, às instalações e ao registro e documentos relacionados com o negócio contratado.

12.3.2 - Do decréscimo contratual:

a) Se a CONTRATADA já houver adquirido os materiais para aplicação na execução do contrato, antes da Ordem de Supressão, serão pagos exclusivamente os valores dos materiais pelo preço de aquisição regularmente comprovados devendo estes ser recolhidos ao almoxarifado da CONTRATANTE.

b) Se a CONTRATADA não se manifestar após a Ordem de Supressão serão deduzidos dos pagamentos o valor dos materiais conforme previsto na documentação apresentada.

12.4 - Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - INPC/IBGE, ou outro que venha substituí-lo, pro rata temporis, com base na seguinte fórmula:

$$R = \{(I - I_0) \cdot P\} / I_0$$

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

Io = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

12.5 - Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

12.6 - A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

12.7 - Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data da solicitação da CONTRATADA.

12.8 - Na concessão de reajuste de preços, deve atentar-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

12.8.1 - Atraso por culpa da CONTRATADA:

a) Se houver aumento do índice, prevalece o vigente na data em que deveria ter sido realizado o objeto;

b) Se houver diminuição do índice, prevalece o vigente na data em que for executado o objeto;

12.7.2. Antecipação:

a) Prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

12.8.2 - Prorrogação:

a) Prevalece o índice vigente no mês previsto para cumprimento do objeto.

12.9 - Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento, modalidade que não será admitida neste contrato, posto que a sua vigência não supera o prazo de um ano.

12.9.1 - Não será concedida a revisão quando:

a) ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

b) o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva;

c) ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

d) a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

12.9.2 - Em todo o caso, a revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Procuradoria Geral do Município de Itarana-ES, e não poderá exceder o preço praticado no mercado.

12.10 - Os tributos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre o fornecimento do material, que sejam devidos, em decorrência direta ou indireta do presente contrato, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, assim definido nas Normas Tributárias, não cabendo quaisquer reivindicações.

12.11 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, Mediante Processo, devidamente instruído, conforme parágrafo 1º, do art. 65, da Lei 8.666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**

Estado do Espírito Santo

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

13.1 - Aplica-se a execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO**

14.1 - O presente Contrato será publicado, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, na forma estipulada no art. 111 da Lei Orgânica Municipal.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

15.1. - Fica eleito o foro da cidade de Itarana/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2 - Estando contratados assinam o presente instrumento acompanhado das testemunhas abaixo para que surta seus legais efeitos.

Itarana/ES, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_

**MUNICÍPIO DE ITARANA/ES**

Sr. Ademar Schneider

Prefeito Municipal

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**EMPRESA VENCEDORA**

Sr. XXXXXXXXX

**Testemunhas:** .....

.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
Estado do Espírito Santo

ANEXO VIII - PREÇO MÉDIO

LOTE: 00001 - SOFTWARE INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00001406	Instalação/ implantação Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica - Prefeitura/ Fundo Municipal de Saúde/ Câmara Municipal/ SAAE	SERV.	1	1000,00	1000,00
00002	00001407	Treinamento Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica - Prefeitura/ Fundo Municipal de Saúde/ Câmara Municipal/ SAAE	SERV.	1	1000,00	1000,00
00003	00001408	Manutenção Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica Prefeitura/ Fundo Municipal de Saúde/ Câmara Municipal/ SAAE	S/MES	12	8300,00	99600,00
<b>3 Itens</b>		<b>Valor Total Estimado do Lote</b>			<b>R\$ 101600,00</b>	
<b>Valor Global Estimado - Total Geral</b>					<b>R\$ 101600,00</b>	





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
Estado do Espírito Santo

ANEXO IX - MODELO DE PROPOSTA

PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Presencial Nº 000041/2019

Empresa Proponente:

Endereço:

CNPJ:

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) dias.

LOTE 00001 - SOFTWARE INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA							
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.		Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00001406	Instalação/ implantação Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica - Prefeitura/ Fundo Municipal de Saúde/ Câmara Municipal/ SAAE	SERV.		1		
00002	00001407	Treinamento Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica - Prefeitura/ Fundo Municipal de Saúde/ Câmara Municipal/ SAAE	SERV.		1		
00003	00001408	Manutenção Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica Prefeitura/ Fundo Municipal de Saúde/ Câmara Municipal/ SAAE	S/MES		12		
<b>3 Itens</b>					<b>Valor Total do Lote</b>		<b>R\$</b>
					<b>Valor Total da Proposta</b>		<b>R\$</b>

Valor Total da Proposta por Extenso:

Local e Data

Nome do representante legal da empresa \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº. \_\_\_\_\_