



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./---/2017  
fls. nº

### **EDITAL DE LICITAÇÃO**

**Pregão Presencial nº. 004//2017**

**Processo nº. 6.506 /2017**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**, com sede na Rua Travessa Pavão, nº 63, Centro, Vila Pavão – ES torna público que realizará licitação, nos termos deste Edital, na modalidade Pregão, tipo Presencial, por meio de seu Pregoeiro, que abaixo subscreve, e Equipe de Apoio, designado pela Portaria nº. 002 de 02 de janeiro de 2017, de acordo com a Lei nº. 10.520/02, e, subsidiariamente, a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº. 123/2006 e Lei Complementar nº147/2014.

#### **1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O Pregão Presencial será realizado, em sessão pública, no Edifício Sede da Câmara Municipal de Vila Pavão, situada à Rua Travessa Pavão, nº 63, Centro, Vila Pavão–ES, no horário abaixo mencionado.

#### **1.2 – DA DATA E HORÁRIO DE INICIO PARA ENTREGAR/PROTOCOLAR E ABERTURA DOS ENVELOPES E DA SESSÃO DE DISPUTA.**

**PROTOCOLO:** até: 8:50 oito horas e cinquenta minutos do dia 25 de maio 2017;

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA:** 25 de maio de 2017;

**HORÁRIO DE ABERTURA:** às 9:00 horas.

**1.3** – Os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como a CARTA CREDENCIAL e a DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, definidos neste Edital e seus anexos, deverão ser entregues no local, data e horário citados nos subitens 1.1 e 1.2.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./----/2017  
fls. nº

**1.4** – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecido, desde que não haja outra comunicação por parte do Pregoeiro.

## 2 – DO OBJETO

**2.1** – Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, para a Câmara Municipal de Vila Pavão, conforme especificações e condições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - Anexo I, que integra o presente edital para todos os fins, conforme segue:

ITEM	SISTEMAS	QUANT.
a)	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	01
b)	Sistema Integrado de Almojarifado	01
c)	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais	01
d)	Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica	01

## 3 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**3.1** - As despesas para contratação dos serviços decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária, conforme discriminação:

010 – CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO;

2.001 – Manutenção de Atividades do legislativo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica/ Ficha 13.

#### **4 - DO SUPORTE LEGAL**

**4.1** – Este Pregão Presencial é regulado pelos seguintes dispositivos legais:

**4.1.1** - Constituição da República Federativa do Brasil;

**4.1.2** - Lei Federal nº. 10.520/02 de 17 de julho de 2002 – institui a modalidade Pregão;

**4.1.3** - Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores – Lei de Licitações;

**4.1.4** - Lei Complementar 123, de 14/12/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, atualizada através da Lei Complementar 147/2014;

**4.1.5** - Demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais do Direito.

#### **5 – DA REFERÊNCIA DE TEMPO**

**5.1** - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – Distrito Federal e, dessa forma, serão registradas na documentação relativa ao certame.

#### **6 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

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

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

**6.2** - Não será admitida a participação de empresas que:

**a)** estejam constituídas sob a forma de consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -.-.-.-/2017  
fls. nº

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

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

## **7 – DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

**7.1** - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a)** O credenciamento dos licitantes;
- b)** o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- c)** a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a escolha da proposta do lance de menor preço;
- d)** a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- e)** responder as questões formuladas pelos licitantes, relativas ao certame;
- f)** analisar a aceitabilidade das propostas;
- g)** desclassificar propostas indicando os motivos;
- h)** conduzir os procedimentos relativos aos lances;
- i)** verificar a habilitação do licitante classificado em primeiro lugar;
- j)** declarar o vencedor;
- k)** receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- l)** elaborar a ata da sessão;





# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./---/2017  
fls. nº

**8.5** - Visando a assegurar um prazo mínimo para que a Licitante possa levar em conta a errata na preparação da documentação, a CÂMARA poderá alterar a data fixada no item 1.2 deste Edital, prorrogando o prazo para a entrega da documentação da Licitação ou reabrindo integralmente o prazo inicialmente estabelecido para a entrega da documentação, quando, **inquestionavelmente**, a alteração afetar a formulação das propostas, mediante a divulgação de nova data, por aviso publicado nos mesmos veículos de divulgação anterior.

**8.6** – Se acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**8.7** – Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**8.8** - Ao final da sessão, o licitante que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção **imediatamente e motivadamente** após a fase competitiva, com registro da síntese das suas razões, no prazo de 03 (três) dias. Os demais Licitantes ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**8.9** - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

**8.10** - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

**8.11** - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./----/2017  
fls. nº

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

**8.13** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.14** - Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto à **Câmara Municipal de Vila Pavão, localizada Rua Travessa Pavão, nº 63 – Vila Pavão – ES – CEP: 29.843-000**, em dias úteis, no horário de 7:00h às 13:00h, o qual deverá receber, examinar e submeter a autoridade competente, que decidirá sobre a sua pertinência.

**8.15** – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº. 10.520/02 e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso Exm<sup>o</sup>. Senhor João Trancoso, Presidente da Câmara Municipal de Vila Pavão do Estado do Espírito Santo, por intermédio do Pregoeiro, que deverá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado.

**8.16** – Os recursos deverão ser assinados por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos).

**8.17** A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação via e-mail.

**8.18** – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da CPL, situada na Câmara de Vila Pavão, situada à Rua Travessa Pavão, nº 63- Centro – Vila Pavão, Espírito Santo – CEP: 29.843-000, mediante requerimento prévio devidamente protocolado no Setor de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Vila Pavão.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

### 9 – DO CREDENCIAMENTO

**9.1** - No dia, hora e local designados neste Edital, para a realização da sessão pública, os interessados ou seus representantes legais deverão proceder ao respectivo **CREDENCIAMENTO**, comprovando, se for o caso, possuírem os necessários poderes para ofertar lances, interpor e/ou renunciar à interposição de recursos, bem como praticar todos os atos inerentes ao certame.

**9.1.1** - O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como manifestar interesse recursal;

**9.1.2** - Para a efetivação do CREDENCIAMENTO o representante do proponente exibirá ao Pregoeiro qualquer DOCUMENTO DE IDENTIDADE EMITIDO POR ÓRGÃO PÚBLICO e CPF/MF, JUNTAMENTE COM UM ORIGINAL DE INSTRUMENTO PROCURATÓRIO (ANEXO VII) que o autorize a participar especificamente deste Pregão ou INSTRUMENTO PROCURATÓRIO PÚBLICO, que o autorize a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmarem declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente;

**9.1.3** – Fazendo-se representar por proprietário, sócio ou diretor, este deverá comprovar, através de documento EM SEPARADO, no caso, cópia do contrato social e suas alterações, a condição alegada de representante, e conseqüente posse de poderes para prática de todos os atos inerentes ao certame, devendo, neste instante, apresentar a sua cédula de identidade, ou documento equivalente e CPF/MF.

**9.1.4** - Para efetivação do **Credenciamento**, é OBRIGATÓRIA à apresentação da Cópia Autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus Termos Aditivos, do Documento de Eleição de seus Administradores, devidamente Registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, podendo ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em Órgão da imprensa Oficial ou cópia acompanhada do original para conferência pelo pregoeiro ou equipe de apoio da Câmara Municipal de Vila Pavão, ou pela Internet, nos casos em que o Órgão









# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./----/2017  
fls. nº

**11.2** – Em seguida, o Pregoeiro dará ciência aos presentes do recebimento da declaração descumprimento pleno dos requisitos de habilitação, dos envelopes nº 01 (proposta de preço) e nº 02 (documentação de habilitação) dos interessados ausentes, previamente encaminhados a mesma, declarando que seus autores não poderão ofertar lances ou interpor recursos, direito este reservados aos presentes ou devidamente representados.

**11.2.1** – **Em nenhuma hipótese** serão recebidas documentação e proposta fora do prazo e horário estabelecido neste edital, bem como as propostas feitas por carta, telegrama ou e-mail.

**11.3** – Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que o mesmo procederá à verificação da sua conformidade com as condições e especificações estabelecidas neste instrumento.

## **12 – DO ENVELOPE Nº. 001: PROPOSTA**

### **12.1 – A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:**

- 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, e apresentada no local, hora e data determinados neste edital, datada e assinada pelo representante legal;
- b)** A proposta deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, não sendo admitidas propostas alternativas;
- c)** Prazo de validade da proposta, não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da licitação, expressa em algarismo e por extenso;
- d)** Nome e código do Banco e da agência, nº da Conta Bancária e Praça de Pagamento;
- e)** Indicar a Razão Social da proponente, endereço completo, telefone, endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa, para fins de assinatura do contrato;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

f) Declarar expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Câmara Municipal de Vila Pavão e demais serviços necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus Anexos;

g) A proposta deverá ser apresentada conforme modelo da planilha de preço, nos moldes do **ANEXO II**.

**12.2** – Ocorrendo discordância entre os preços unitário e global, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo o Pregoeiro, proceder às correções necessárias, inclusive com relação ao preço global.

**12.3** – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ou forem elaboradas em desacordo com a especificação detalhada do objeto oferecido rigorosamente de acordo com os termos deste Edital e Anexos, não se admitindo propostas alternativas.

**12.4** – Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**12.5** – Conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**12.6** – Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços ser executados para a **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO** sem ônus adicionais.

**12.7** – As licitantes que queiram invocar a CONDIÇÃO DE **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, para fins de exercício de quaisquer dos





# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./-./-./-./2017  
fls. nº

ou sociedades por ações. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o Objeto Social que não abrange o objeto que ela própria cadastrou, será considerada **DECLASSIFICADA**;

- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

### 13.1.3 – DA REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica –CNPJ;
- b) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal, inclusive quanto a Seguridade Social;
- c) Prova de Regularidade referente a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Pública Nacional;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço –FGTS;
- g) Prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa -nos termos da Lei 12.440, de 7 de julho de 2011).

**13.1.3.1)** As veridades das certidões apresentadas pelos licitantes serão feitas pelo Pregoeiro e/ou Membros da Equipe de Apoio através dos respectivos sites.

### OBSERVAÇÕES:

- a) Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal, quando exigidas, não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, o Pregoeiro considerará como máximos, os prazos vigentes no Estado 90 (noventa) dias e Município 60 (sessenta) dias;





# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./----/2017  
fls. nº

c) A licitante deve fazer declaração afirmando que dispõe de todos os requisitos e características técnicas exigidos no edital, ANEXO I, e que caso seja vencedora do certame demonstrará os sistemas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, caso venha a ser solicitado pela Administração.

c.1) Caso a licitante não demonstre quaisquer das funcionalidades e requisitos exigidos será desclassificada e far-se-á a convocação das outra(s) licitante(s), na ordem de classificação.

### 13.1.5 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

**a) Cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário** relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como cópia das folhas do referido livro onde se encontram transcritos o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício, com base nos quais serão feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes do Anexo IX deste Edital;

**a.1)** No caso das empresas obrigadas a publicarem suas peças contábeis, deverá ser apresentada cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício, com base nos quais serão feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes do **Anexo IX** deste Edital;

**b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura da licitação.

### 13.1.6 – DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**a)** Os licitantes que invocarem a condição de microempresas de ou empresa de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, atualizada pela Lei Complementar 147/2014, deverão apresentar **no Envelope nº 1 (Proposta de Preço)** os seguintes documentos:

**a.1)** Declaração de que não está inclusa em nenhuma das vedações do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme **ANEXO V**;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./----/2017  
fls. nº

**a.2)** Certidão expedida no presente exercício (2017) pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

**b)** Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 147/2014;

**c)** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido na alínea “b” decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do § 2º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006 c/c com o § 2º do artigo 64 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

### **13.1.7 – OUTROS DOCUMENTOS:**

**a)** Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, na forma do Anexo IV;

**b)** Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo e que concorda com todas as condições do Edital e seus anexos, na forma do Anexo III;

**c)** Declaração de Visita Técnica conforme Anexo VIII.

### **13.1.8 – OBSERVAÇÕES**

**1** – Os documentos deverão ser apresentados em originais, via Internet ou cópias autenticadas em cartório ou por servidor da unidade realizadora do Pregão, ou por



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./---/2017  
fls. nº

órgãos da imprensa oficial, ficando os mesmos como parte integrante do processo Licitatório nos termos do Artigo 32 da Lei n.º 8666/93 e suas alterações. O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar que seja enviada qualquer documentação exigida no presente edital.

### 14 – DOS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO E JULGAMENTO

**14.1** – Para julgamento das propostas será adotado critério de **menor preço global**.

**14.2** – Serão desclassificadas as propostas que:

**14.2.1** – Não atenderem as disposições contidas neste edital;

**14.2.2** – Apresentarem preço incompatível com os preços de mercado;

**14.2.3** – Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

**14.3** - Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VIII, do artigo 4º, da Lei n.º 10.520/02, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

**14.4** - Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as menores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**14.5** – Para oferta de lances o Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor.

**14.6** – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da fase de lances. Valerá, para efeito de classificação das propostas, o valor da proposta escrita ou, sendo o caso, o valor do seu último lance ofertado.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./----/2017  
fls. nº

número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, nos termos do art. 4º inc. XVIII da Lei 10.520/2002.

**14.16** – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, na sessão, importará a **DECADÊNCIA** do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

**14.17** – Adjudicado o objeto da licitação, ficará o licitante vencedor obrigado a apresentar o Pregoeiro, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas** contadas a partir da assinatura da ata, nova planilha de custos, salvo se mantidos os preços constantes de sua proposta escrita.

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

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

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

**14.21** - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

**14.22** - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

## 15 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./-./-./-./2017  
fls. nº

**15.1** – Ao (s) **Licitante (s)** poderá (ão) ser aplicada (s) a (s) seguinte (s) sanção (ões), além das responsabilidades por perdas e danos:

**I –advertência –nos casos de:**

- a) desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

**II –multas –nos seguintes casos e percentuais:**

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

**III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:**

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

**IV** – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./----/2017  
fls. nº

poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

**15.2** – As multas previstas no inciso **II** do item **15.1**, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

**15.3** – As sanções previstas nos incisos **I, III e IV** do item **15.1**, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso **II**, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**15.4** – A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**15.5** – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**15.6** – As sanções previstas nos incisos **I, II, III e IV**, do item **15.1** são da competência do Presidente da Câmara Municipal de Vila Pavão, responsável pela homologação da licitação, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

## **16 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**16.1** – A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação será submetido à autoridade superior para deliberação quanto à sua adjudicação e homologação do objeto da licitação caso ocorra recurso.

**16.2** – Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão o Pregoeiro é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./---/2017  
fls. nº

### **17 – DA AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**17.1** - Homologada a licitação pela autoridade competente, o licitante vencedor será convocado à assinar o Contrato de Prestação de Serviço, visando o início da execução dos serviços licitado.

**17.2** – O Licitante Vencedor terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para implantação, contados a partir do recebimento da autorização dos serviços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**17.3** – Deverá ainda estar em dia com a Fazenda Publica Federal, Estadual e Municipal, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Seguridade Social.

**17.4** – A recusa injustificada do licitante vencedor em receber a autorização dos serviços, a contratante receberá a aplicação das penalidades, que couberem previstas no item 15.

**17.5** – O Contrato de Prestação de Serviços poderá ser cancelado e/ou rescindido pela Câmara Municipal de Vila Pavão:

- a)** Unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contida no artigo 78 da Lei n ° 8.666/93.
- b)** Amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada pela Câmara Municipal de Vila Pavão.
- c)** Judicialmente, nos termos da legislação.

### **18 – DO PRAZO DE ENTREGA**

**18.1** – O prazo de entrega dos serviços de instalação será em até 30 (trinta) dias, contado da data do recebimento da autorização dos serviços.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./----/2017  
fls. nº

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

**20.3** – Ocorrendo erro(s) na apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is)/ Fatura(s), a(s) mesma(s) será(ão) devolvida(s) à(s) Contratada(s) para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será de mais 10 dias corridos contados a partir da data da apresentação da(s) nova(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

**20.4** – Os pagamentos poderão ser sustados pela Contratante nos seguintes casos:

**20.4.1** – não cumprimento das obrigações assumidas que possam de alguma forma, prejudicar a Contratante;

**20.4.2** – inadimplência de obrigações assumidas pela Contratada para com a Contratante, por conta do estabelecido neste Edital;

**20.4.3** – erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço/Fatura(s).

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

**20.5.1** – prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;

**20.5.2** – prova de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – **INSS**, devidamente válida;

**20.5.3** – prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, devidamente válida;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

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

**20.7** – É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação de serviços.

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

**20.9** – É expressamente vedado ao licitante cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

## **21 – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS**

**21.1** – A Contratada obrigará-se a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste Edital, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado atualizado, exceto as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, nos termos do artigo 65, § 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

**21.2** – As supressões e/ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante aditamento contratual, a ser autorizado pelo Presidente da Câmara e emitido pelo Setor de Contratos, da Câmara Municipal de Vila Pavão.

## **22 – DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO**

**22.1** – A Câmara Municipal de Vila Pavão, por meio do Presidente, poderá revogar o presente pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./---/2017  
fls. nº

anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-lo ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas.

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

### **23 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**23.1** – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**23.2** – Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

**23.3** – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**23.4** – As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**23.5** – As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação, inclusive eletrônico, que possibilite o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado e/ou Jornal de grande circulação no Estado do Espírito Santo.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./---/2017  
fls. nº

ou posterior ao julgamento da Licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

**23.13** – As informações e esclarecimentos relativos a presente Licitação serão fornecidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, de acordo com o item 8.1 deste Edital.

**23.14** – As Impugnações de Edital, os Recursos, e solicitações de vistas/cópias dos autos **DEVEM** ser protocolados no Protocolo Geral localizado na sede da Câmara Municipal de Vila Pavão situada à Rua Travessa Pavão, nº 63 – Vila Pavão– ES – CEP: 29.843-000, devendo ser endereçados ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Vila Pavão.

**23.15** – As comunicações relativas ao Contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada ou por telegrama no seguinte endereço - Rua Travessa Pavão, nº 63 – Vila Pavão – ES – CEP: 29.843-000.

**23.16** – Somente admitir-se-á subcontratação parcial do objeto, com anuência da Contratante, de acordo com o artigo 78, inciso VI, da Lei nº 8.666/93.

## **24 – ANEXOS**

24.1 – Fazem parte do presente edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Proposta de Preço;
- c) Anexo III – Declaração de Inexistência de fato Superveniente;
- d) Anexo IV – Declaração de Cumprimento ao Disposto no Inciso XXXIII do Art.7º da Constituição Federal;
- e) Anexo V – Declaração referente à condição de Microempresa ou empresa de Pequeno Porte;
- f) Anexo VI – Declaração de Atendimento às Exigências Habilitatórias;
- g) Anexo VII – Carta de Credenciamento;
- h) Anexo VIII – Declaração de Visita Técnica;
- i) Anexo IX – Cálculo dos Indicadores Econômicos;
- j) Anexo X – Recibo de Edital
- k) Anexo XI – Minuta do Contrato
- l) Anexo XII – Planilha de Orçamento



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -././2017  
fls. nº

Vila Pavão, 12 de maio de 2017.

ZENILDA TRESSMANN KRÜGER SOUZA

Pregoeiro (a)

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

**PROCESSO LICITATÓRIO:** Pregão nº. 0\_\_/2017.

#### **1 – DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, para a Câmara Municipal de Vila Pavão.

#### **2 - DO OBJETIVO**

O presente Termo de Referência tem o objetivo de auxiliar na elaboração do processo licitatório na modalidade de Pregão Presencial para contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, respaldado nas Leis Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Dentre as razões orientadoras da contratação está à garantia do desenvolvimento eficiente das atividades produzidas pela Câmara Municipal em harmonia com as metas da gestão administrativa e otimização dos resultados planejados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

### 3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Todos os procedimentos e processos de trabalho da câmara operam de forma sistematizada, logo, a continuidade dos serviços está em harmonia com o avanço da tecnologia, permitindo o acesso à informação em tempo real, conforme determina as normas que orientam a Administração Pública no cumprimento da missão institucional.

Por fim, a ferramenta que se propõe contratar garantirá a agilidade de controle e segurança da vida operacional dos serviços administrativos da Câmara, gerando benefícios para todas as instâncias internas, bem como da sociedade.

### 4 - SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS (ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE)

4.1 - Conforme descrito no Anexo XI, o objeto desta licitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso dos softwares abaixo relacionados, inclusive seus módulos, conforme descrito no anexo anteriormente referenciado:

ITEM	SISTEMAS PARA ADMINISTRAÇÃO	QUANTIDADE
1	Sistema Integrado de recurso humanos e Folha de pagamento	
2	Sistema Integrado de almoxarifado	
3	Sistema Integrado de controle de bens patrimoniais	
4	Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica	

### 4 – ANEXOS

#### REQUISITOS GERAIS DE TÉCNICAS DOS SOFTWARES



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

### **OS SISTEMAS DEVERÃO ATENDER ÀS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: MÓDULO – RECURSOS HUMANOS**

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data).
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário e Carga Horária Semanal.
3. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
4. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
5. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
6. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
7. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
8. Validar dígito verificador do número do CPF.
9. Validar dígito verificador do número do PIS.
10. Localizar servidores por nome ou parte dele.
11. Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
12. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
13. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.







# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS.

8. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
9. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
11. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral.
12. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime.
13. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
14. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
15. Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.
16. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
17. Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.
18. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família.
19. Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
20. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
21. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
22. Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS, de acordo com o regime previdenciário do servidor.
23. Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

24. Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas.
25. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência.
26. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
27. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
28. Emissão de contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
29. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
30. Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários.
31. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
32. Atos Administrativos Legais.
33. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
34. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta-corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta-corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
35. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, a fim de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
36. Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
37. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
38. Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software.
39. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência.
40. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./---/2017  
fls. nº

41. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
42. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
43. Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício(novas normas da contabilidade).
44. Provisão para pagamento: Décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade)
45. Provisão para pagamento: Férias (novas normas da contabilidade)
46. Provisão para pagamento: INSS–Contribuições sobre salários e remunerações (novas Normas da Contabilidade).

### MÓDULO –ATOS ADMINISTRATIVOS

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
5. Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de Insalubridade, Assiduidade, Posse etc. com registro nas observações funcionais do servidor.
6. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

### MÓDULO - RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

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

### **SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO**

1. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
2. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
3. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
4. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
5. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
6. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
7. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -.----/2017  
fls. nº

8. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
9. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
10. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
11. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
12. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas no almoxarifado.
13. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
14. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão.
15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/loais para controle do consumo.
16. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.).
17. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque.
18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado.
19. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
  - grupo,
  - subgrupo,
  - classificação,
  - embalagem,
  - conta contábil,
  - tipo de produto.
20. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

21. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
22. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (NFE).
23. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
24. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque.
25. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
26. Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
27. Registrar os endereços físicos dos materiais.
28. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
29. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
30. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso.
31. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
32. Demais Relatórios de acordo com a Instrução Normativa nº 34/2015, com as alterações da IN 40/2016, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

### **SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**

#### **MÓDULO -INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**

1. Permite abaixa de bens que poderá ser individual ou coletiva.
2. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
3. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

4. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
5. Consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
6. Controlar bens alienados e sua vigência.
7. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
8. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
9. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
10. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas, pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras com possibilidade de escolha de número de tombamento que queira imprimir no momento da impressão.
12. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
13. Emissão do relatório demonstrando os bens inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados, mas, pertencentes a outro setor; e Não Localizados.
14. Emitir o Termo de Transferência com, pelo menos, as seguintes informações: número da guia data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
15. Emitir relação de bens por produto.
16. Emitir relatório de nota de alienação.
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
18. Emitir relatório destinado à prestação de contas ao TCE.
19. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
20. Incluir imagem(ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -.-.-.-/2017  
fls. nº

21. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
22. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
23. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
24. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
25. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
26. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
27. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
28. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
29. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
30. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
31. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
32. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem afim de auditorias.
33. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
34. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
35. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
36. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
37. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

38. Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
39. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
40. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
41. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação.
42. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
43. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
44. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
45. Demais Relatórios de acordo com a Instrução Normativa nº 34/2015, com as alterações da IN 40/2016, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
46. Permitir filtragem do inventário por mês.
47. Permitir desmembramento do Balanço com visualização dos bens contidos no mesmo.

### **SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA**

#### **MÓDULO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)**

1. 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).
2. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento sequencional, o que o mesmo também está adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98.
3. Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançados no sistema integrado do PPA.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -././2017  
fls. nº

4. Permitir a elaboração da LOA.
5. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado.
6. Demonstrativo de Riscos Fiscais.
7. Demonstrativo I - Metas Anuais.
8. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior.
9. Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores.
10. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
11. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos.
12. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas.
13. Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo.
14. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo.
15. Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo.
16. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo.
17. Demonstrativo de Metas e Prioridades.

### **MÓDULO – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)**

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal).
2. Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas.
3. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária.
4. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos).
5. 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./---/2017  
fls. nº

6. 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.
7. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
8. Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas de transferências.
9. Gerar o cronograma mensal de desembolso.
10. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Legislativo e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
11. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora.
12. 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.
13. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social.
14. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, para a elaboração da Lei Orçamentária Anual.
15. Relação de órgãos.
16. Relação de unidades orçamentárias.
17. Relação de funções de Governo.
18. Relação de subfunções de Governo.
19. Relação de programas de Governo.
20. Relação de projeto e atividades.
21. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal.
22. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo.
23. Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163).



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./---/2017  
fls. nº

24. Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163).
25. Anexo 2 – resumo geral da receita.
26. Anexo 2 - consolidação geral da despesa.
27. Anexo 6 – programa de trabalho.
28. Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais.
29. Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos.
30. Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções.
31. Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica.
32. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social.
33. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso.
34. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial.
35. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos.
36. Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa).
37. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social.
38. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação.
39. Relatório de Metas Bimestral da Despesa.
40. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão e Unidade Orçamentária.
41. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).
42. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais.
43. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação.
44. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COMPESSOAL pelo Orçado.
45. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado.
46. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./----/2017  
fls. nº

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

### SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

#### MÓDULO - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos.
2. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente.
3. 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.
4. 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.
5. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.
6. 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).
7. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo.
8. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
9. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado.
10. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./----/2017  
fls. nº

11. 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.
12. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
13. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho.
14. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho.
15. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho.
16. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original.
17. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
18. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira.
19. 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.
20. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa.
21. 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.
22. 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.
23. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido.
24. Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
25. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem.
26. 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.
27. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -.-.-.-/2017  
fls. nº

42. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação.
43. Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados.
44. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar.
45. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas.
46. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo.
47. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação.
48. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada.
49. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos.
50. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula).
51. Inscrição de restos a pagar processado e não processado.
52. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente.
53. 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.
54. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados.
55. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./----/2017  
fls. nº

56. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema.
57. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão.
58. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade.
59. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil.
60. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle.
61. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.
62. Gerar arquivo para consolidação dos balancetes mensais ao Poder Executivo.
63. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento.
64. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências.
65. 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).
66. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa.
67. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios.
68. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
69. Permitir utilizar o Plano de Contas Nacional (PCASP)
70. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
71. Demonstrativos da Prestação de Contas conforme Instrução Normativa nº 34/2015, com as alterações da IN 40/2016, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./---/2017  
fls. nº

### SISTEMA DE TESOURARIA

#### MÓDULO – SISTEMA DE TESOURARIA

1. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior.
2. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
3. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade.
4. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita.
5. Possibilitar a conciliação bancária.
6. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
7. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil.
8. 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.
9. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas.
10. 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.
11. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias.
12. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa da Câmara para os diversos meses do ano.
13. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

14. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras.
15. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
16. 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.
17. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e 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.
18. 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.
19. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas.
20. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica.
21. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro.
22. 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.
23. Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto.
24. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto.
25. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação.
26. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./---/2017  
fls. nº

27. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento.
28. Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente.
29. 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.
30. Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
31. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias.
32. Manutenção do cadastro de contas bancárias.
33. 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.
34. Relatórios de boletim diário da tesouraria.
35. Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa.
36. Relatórios de extrato bancário.
37. Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito.
38. Relatórios das receitas de transferências em relação ao total arrecadado.
39. Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada.
40. Relatório da previsão atualizada da receita.
41. Relatórios do movimento diário da receita –analítico.
42. Relatórios do movimento diário da receita –sintético.
43. Relatórios de saldos das receitas.
44. Relatórios de balancete da receita.
45. Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada.
46. Relatórios do balancete da receita anual.
47. Relatórios de registro analítico da receita.
48. Relatórios de receitas municipais da administração direta.
49. Relatórios de movimento da receita



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

50. Relatórios de receitas extra orçamentárias.
51. Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
52. Relatórios de livro caixa.
53. Relatórios de termo de abertura e encerramento.
54. Relatórios de termo de conferência de caixa.
55. Relatórios de mapa de conciliação bancária.
56. Relatórios de ordem bancária.
57. Relatórios de ordem bancária por fornecedor.
58. Relatórios de movimento de pagamento.
59. Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa.
60. Relatórios de resumo de pagamentos.
61. Relatórios de cópia de cheque.
62. Relatórios de pagamento por fornecedor.
63. Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos.
64. Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificadas em suas respectivas dotações/contas.

### **BALANÇO**

#### **MÓDULO – BALANÇO**

1. Configuração para fechamento automática das contas do balanço.
2. Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual.
3. Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almojarifado e demais que não estejam integrados e necessita da mesma.
4. Relatório de sumário geral.
5. Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./----/2017  
fls. nº

6. Anexo II – resumo geral da receita.
7. Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica.
8. Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica.
9. Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade.
10. Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos.
11. Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função.
12. Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada.
13. Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada.
14. Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber.
15. Anexo XII – balanço orçamentário.
16. Anexo XIII – balanço financeiro.
17. Anexo XIV – balanço patrimonial.
18. Anexo XV – variações patrimoniais.
19. Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada
20. Anexo XVII – demonstrativo da dívida flutuante.
21. Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber.
22. Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente
23. Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente
24. Comparativo patrimonial.
25. Comparativo por fonte de recurso.
26. Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento.
27. Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade.
28. Emitir balancete de verificação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./---/2017  
fls. nº

### INTEGRAÇÃO COM DEMAIS SISTEMAS

#### MÓDULO - INTEGRAÇÃO COM DEMAIS SISTEMAS

1. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos idênticos ou 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.
2. Possuir rotina de geração do arquivo para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado).
3. Gerar arquivos para Internet, conforme definido pelo Tribunal de Contas da União.
4. Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais –MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária –SRP.
5. Possuir um cadastro para geração de arquivos de forma dinâmica, onde o usuário poderá informar todos os arquivos e os campos do banco de dados para geração de arquivos no formato \*.txt.
6. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade.
7. Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento).
8. Integração total com o sistema de compras e licitação, importando automaticamente todas as licitações para o sistema de contabilidade.
9. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando as ordens de compras/serviços automaticamente.
10. Integração dos dados da Câmara com os dados da Prefeitura de Vila Pavão, possibilitando assim a consolidação dos dados automaticamente.
11. Integração automática das entradas de almoxarifado ao efetuar a liquidação

#### 5 . FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./---/2017  
fls. nº

5.1 Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este TR e da proposta de preços da licitante vencedora.

5.2 O contrato a ser firmado terá vigência de 08 (de oito) meses, contados à partir da data da assinatura e encerrando-se no dia 31 de dezembro de 2017, prorrogável por até 48 meses, conforme art. 57, inciso II, Lei 8.666/93.

5.3 Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

5.4 A assinatura do contrato está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no SICAF e CADIN, bem como à comprovação da regularidade trabalhista.

5.5 É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

## 6 - ORÇAMENTOS - PREÇO DE MERCADO

O valor total médio apurado pela Câmara Municipal de Vila Pavão para a contratação dos serviços de que trata o presente Termo de Referência é de R\$ 26.289,24 (vinte e seis mil duzentos e oitenta e nove reais e vinte e quatro centavos), por preço global.

## 7 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do objeto







# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -.-.-.-/2017  
fls. nº

10.1-As despesas decorrentes dessa licitação correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária para o exercício de 2017:

010 – Câmara Municipal de Vila pavão  
2.001 – Manutenção das Atividades do Legislativo  
33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica

### 11 - DOS DEVERES DO CONTRATADO E DA CONTRATANTE

11.1 - Fornecer o sistema instalado, pela CONTRATADA ou por terceiro devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida.

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

11.3 - Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário esta disponibilizá-lo para solução das pendências e/ou problemas verificados.

-Permitir que a CONTRATANTE efetue a execução de 1 (uma) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de **segurança** (“backup”), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso 1, do art. 6º da lei 9.609/98.

11.5 - Fornecedor ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmo e a sua operação.

11.6- Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.

11.7- Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

11.8- Prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

mail, telefone, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.

**Parágrafo Primeiro:** Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, se comprometem a CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.

**Parágrafo Segundo:** Fica a CONTRATADA exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo SISTEMA, decorrente da afetação do programa e/ou sistemas, a partir de algum tipo de programa externo, ou aqueles normalmente conhecidos como “VÍRUS”, por falha de operação ou indevida operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelo sistema.

**Parágrafo Terceiro:** Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis do SOFTWARE licenciado, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização contratada através do presente instrumento.

**Parágrafo Quarto:** Somente é permitida ao CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“BACKUP”), para a finalidade e condições estabelecidas no item “b.4” desta cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATANTE, e o servidor/funcionário responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente contrato ena legislação em vigor.

**Parágrafo Quinto:** Sem prejuízo das sanções estabelecidas no parágrafo anterior, caso o CONTRATANTE venha a desenvolver um módulo ou produto que caracterize cópia, no todo ou em parte, dos sistemas objeto deste contrato, quer seja do programa, será considerado como parte integrante do SISTEMA, tornando-se de propriedade da CONTRATADA e ficando portanto, o seu uso condicionado a estas cláusulas contratuais.

**Parágrafo Sexto:** A empresa vencedora do certame deverá disponibilizar semanalmente profissionais técnicos altamente habilitados qualificados nos sistemas contratados, a permanecer nas dependências do contratante para prestar assistência técnica “in loco” em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8:00 horas às 18horas para todos os sistemas contratados,



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./---/2017  
fls. nº

objetivando o reconhecimento das alterações e inconsistências nos sistemas e a solução mais rápida e eficaz, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação de SOFTWARE.

### 12 - DEVERES DO CONTRATANTE

12.1- Consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema;

12.2- Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;

12.3 - Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.

12.4 - Ressarcir à CONTRATADA as despesas de viagens dos seus técnicos, quando a solicitação de suporte técnico cingir-se a resolução de problemas de interesse do CONTRATANTE.

12.5- Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware ou operação indevida.

12.6 - Disponibilizar “um meio de acesso a rede mundial de computadores (internet)” (link discado, fibra ótica, via rádio, etc.), ou seja um computador munido de hardware para meio de acesso com internet e software de comunicação sugerido pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá ter condições para possíveis alterações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO). O não atendimento do disposto no item anterior implicará na cobrança de um adicional de hora técnica, para a reconfiguração do sistema de comunicação, o qual será pago pela CONTRATANTE junto com a fatura mensal, obedecendo à tabela de preço de hora técnica vigente.

12.7- Disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./----/2017  
fls. nº

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

12.9 - Definir os responsáveis pela área de informática por escrito.

### 13 – ESCLARECIMENTO

Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Termo e seus Anexos será atendido pelo Diretor de Contabilidade, Finanças, Licitações e Contrato às 8:00h às 18 horas, no gabinete do Diretor, situado à Rua Travessa Pavão, nº 63, centro, Vila Pavão -ES-CEP: 29843-000, ou pelo do telefone(027) 3753-1209.

### 14 - REQUISITOS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Server e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, Windows 7, Windows 8, ou superior;
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -.-.-.-/2017  
fls. nº

9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;
15. Possuir ajuda on-line (help);
16. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
22. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./---/2017  
fls. nº

23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
24. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados POSTGRESQL;
25. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;
26. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
27. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e como banco de dados em utilização;
28. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
29. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
30. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
31. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;
32. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
33. Possibilitar 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;
34. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

Vila Pavão -ES, ----- de maio de 2017.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

ZENILDA TRESSMANN KRÜGER SOUZA

Pregoeiro (a)

Aprovo o presente Termo de Referência.

**João Trancoso**

Presidente

### **ANEXO II**

**PROCESSO LICITATÓRIO:** Pregão nº. 004/2017.

**LOTE ÚNICO**

*PROPOSTA DE PREÇO*



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./----/2017  
fls. nº

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Banco:

Nome e nº da agência:

Item	Descrição do Software	Unid.	Quant.	Valor unitário Mensal	Valor Total
01	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento		Mês		08
02	Sistema Integrado de Almojarifado		Mês		08
03	Sistema Integrado de Controle de bens Patrimoniais		Mês		08
04	Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica		Mês		08
<b>Valor Global (08 meses)</b>					

O valor da implantação (instalação, migração de dados, treinamento, testes e certificação), deverá ser incluso no valor da manutenção mensal dos sistemas.

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

Valor global da proposta R\$\_\_\_\_().

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos todas as especificações e condições contidas no Pregão Presencial e anexos, podendo, assim, afirmar não haver qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que os compõem.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como por qualquer outra despesa relativa à realização integral dos serviços licitados no presente certame.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)

### ANEXO III

#### ***DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE***

**PROCESSO LICITATÓRIO:** Pregão nº. 004/2017.

**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação,



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, para a Câmara Municipal de Vila Pavão.

**ÓRGÃO:** Câmara Municipal de Vila Pavão.

A empresa \_\_\_\_\_ estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, abaixo identificado, declara para os devidos fins a inexistência de fato superveniente impeditivo à sua participação no Processo Licitatório supra referenciado.

Local e Data

Assinatura do representante legal

Nome e Identidade do representante legal

**Carimbo do CNPJ ou Papel Timbrado da Empresa contendo o número do CNPJ**

### ANEXO IV

**PROCESSO LICITATÓRIO:** Pregão nº. 004/2017.

***DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.***





# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, para a Câmara Municipal de Vila Pavão.

**ÓRGÃO:** Câmara Municipal de Vila Pavão.

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto nos artigos 43 e 44, da Lei Complementar nº. 123/2006, sob pena das sanções administrativas cabíveis, que esta empresa, na presente data, é considerada:

MICROEMPRESA, conforme art. 3º, inciso I, da LC nº. 123/2006;

EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme art. 3º, inciso II, da LC nº. 123/2006.

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

Local e Data

Assinatura e Carimbo do Declarante

Assinatura e Carimbo do CRC do Contador

**OBS.:** Esta declaração deverá ser assinalada com um “X”, ratificando a condição jurídica da empresa licitante.

### ANEXO VI

**PROCESSO LICITATÓRIO:** Pregão nº. 004/2017.

### **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./-./-./-./2017  
fls. nº

**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, para a Câmara Municipal de Vila Pavão.

**ÓRGÃO:** Câmara Municipal de Vila Pavão.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável (is) legal(is) pela empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei n.º 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei n.º 10.520/02.

Local e data

Assinatura do representante legal

Nome e Identidade do representante legal

Carimbo do CNPJ ou Papel Timbrado da Empresa contendo o número do CNPJ

### ANEXO VII

**PROCESSO LICITATÓRIO:** Pregão nº. 004/2017.

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**





# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

Declaramos que, por meio do(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e do RG nº \_\_\_\_\_, devidamente credenciado(a), esta empresa visitou o local de prestação dos serviços e é detentor de todas as informações relativas à sua execução. Declaramos, ainda, que não alegaremos, posteriormente, o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria, para solicitar qualquer alteração do valor ou condição estabelecida no contrato que viermos a celebrar, caso esta empresa seja a vencedora.

Local e data

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do profissional  
(Representante Legal da Empresa)

Visto:

\_\_\_\_\_

Servidor da Câmara Municipal de Vila Pavão

Observação: emitir em papel timbrado que identifique à licitante

### **OBS.:**

A vistoria de que trata este atestado deverá ser agendada previamente com funcionário designado por escrito pelo presidente da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, pelo telefone (27)3753-1209.

## **ANEXO IX**

**PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão nº. 004/2017.**

### **MODELO**

### **CÁLCULO DOS INDICADORES ECONÔMICOS**





# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./----/2017  
fls. nº

É de responsabilidade da empresa o envio de recibo do Edital à Sessão de Pregão. A não comunicação imediata do recebimento poderá prejudicar a empresa, que não será notificada sobre eventuais alterações no decorrer do Certame.

O recebimento poderá ser comunicado via e-mail, em mensagem contendo, necessariamente, todos os elementos do modelo a seguir:

### AVISO DE RECEBIMENTO

**Pregão Presencial nº. \_\_/2017**

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, para a Câmara Municipal de Vila Pavão.

Empresa:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CNPJ nº:

Ins. Estadual:

Telefone:

Data da Transmissão:

E-mail:

Pessoa responsável/assinatura:

Para: Sessão de Pregão



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -.----/2017  
fls. nº

Telefone: 0xx27 3753-1209

E-Mail: [cmvp@camaravilapavao.es.gov.br](mailto:cmvp@camaravilapavao.es.gov.br)

### **MENSAGEM**

Comunico o recebimento do Edital de Pregão nº \_\_/2017.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

### ANEXO XI

#### *MINUTA DO CONTRATO*

**Contrato que entre si celebram, a Câmara Municipal de Vila Pavão e a empresa \_\_\_\_\_, na qualidade de contratante e contratada, respectivamente, para fim expreso nas cláusulas que o integram.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**, com sede na Rua Travessa Pavão, nº 63, Centro, Vila Pavão – ES, inscrita no CNPJ sob nº. 36.350.361/0001/05, neste ato representada pelo Exmº Senhor Presidente, João Trancoso, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº. 007.837.457-02, residente e domiciliado na Rua Soldado Neil, s/nº, Bairro Nova Munique, Vila Pavão - ES, CEP 29843-000, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_ pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, por seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATADO, resolvem firmar o presente contrato, tudo de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, que se regerá mediante as Cláusulas e Condições que subseguem:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

**1.1** - Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Controle de Bens Patrimoniais, e Contabilidade Pública Eletrônica.

**Parágrafo primeiro** - A presente contratação não confere ao CONTRATANTE direito de propriedade e/ou exclusividade na utilização dos sistemas, assim como seus módulos e partes, que continuam sob a propriedade da CONTRATADA, podendo esta, livremente, de qualquer forma ou modo, no Brasil ou no exterior, cedê-los, licenciá-los ou aliená-los a terceiros, bem assim, seus módulos, versões e as customizações efetuadas, sem que para tanto seja necessário qualquer autorização e/ou ciência da CONTRATANTE.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -.----/2017  
fls. nº

**Parágrafo segundo** - A licença de uso ora concedida dá ao CONTRATANTE o direito, não exclusivo e intransferível, de usar o (s) sistema (s), unicamente para processamento de seus dados, em computadores de sua propriedade e dentro de suas dependências, conforme especificado neste contrato.

**Parágrafo terceiro** - Para implantação e respectiva manutenção de cada sistema, o CONTRATANTE, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório a Câmara Municipal de Vila Pavão iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à CONTRATADA de acordo com a necessidade do órgão.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DEFINIÇÕES

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

- a) **INSTALAÇÃO**: configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessárias, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento e operação.
- b) **TREINAMENTO**: promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.
- c) **SUPORTE TÉCNICO**: atendimento por meio de help desk, por técnicos próprios ou de terceiros devidamente credenciados pela CONTRATADA, através de um canal de comunicação previamente designado pelo CONTRATANTE (telefone, e-mail, correio ou conexão remota), com a finalidade de acompanhar e supervisionar o (s) sistema(s), bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, mantendo-se disponível em dias úteis e em horário de funcionamento da Câmara Municipal de Vila Pavão.
- d) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**: adoção pela CONTRATADA, por meio do canal previamente designado pelo CONTRATANTE, conforme suporte técnico definido na alínea anterior e durante todo o período de vigência do presente contrato, de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrente da execução/operação do



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -.-.-.-/2017  
fls. nº

SOTWARE, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução do software às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo,

e) VISITA TÉCNICA: deslocamento de técnico (s) da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE, devendo ocorrer, excepcionalmente, quando esgotadas todas as possibilidades de resolução via suporte técnico. O atendimento por meio de visita técnica poderá ocorrer na modalidade gratuita, ou, mediante pagamento pelas horas técnicas empregadas. Em quaisquer dos casos, proceder-se-á da seguinte maneira:

e.1) Visita técnica gratuita: para solução de inconsistência (s) não resolvida por meio do suporte técnico; em razão de equívoco na adoção das medidas de solução de problemas, levado a efeito por funcionário (s) ou preposto (s) da CONTRATADA; falha técnica provenientes de erros de programação/ configuração/ parametrização.

e.2) Visita técnica com custo: para correções de erros provenientes de uso e operação indevido do (s) SISTEMA (s); serviço (S) de consultoria/assessoria, inerentes a qualquer das atividades, funções, ou procedimentos da Administração Pública; treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários; reinstalação ou novas instalações dos softwares por motivos de formatação de máquinas, novos equipamentos, entre outros. Neste último caso, mesmo havendo a possibilidade de execução via suporte técnico o serviço será objeto de cobrança por parte da CONTRATADA.

f) ATUALIZAÇÃO: atualização das funções existentes nos módulos do (s) SISTEMA (S), com relação às variáveis normalmente alteradas em razão de exigências legais, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, ou dos órgãos de controle externo, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique à CONTRATADA, por escrito, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações solicitadas, e que tenham pertinência com a presente contratação. Excetua-se da definição de atualização as obrigações que por mera liberalidade venham a ser assumidas pelo CONTRATANTE junto a particulares ou qualquer entidade pública direta, indireta ou fundacional.

g) CUSTOMIZAÇÃO: intervenção, a cargo da CONTRATADA, e somente por meio e/ou autorização expressa desta, de medidas necessárias a alteração ou complementação do código-fonte do software, ou desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias, interfaces, formulários e telas, alterações na forma original dos programas/módulos, para atender aos requisitos



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./---/2017  
fls. nº

técnicos da CONTRATANTE, a ser atendido mediante orçamento prévio, conforme valores constantes na Cláusula Sétima, excetuando-se aquelas intervenções que decorram de alterações necessárias para atendimento de exigências legais que, neste caso, a teor da definição contida no item “f”, caracterizar-se-ão como atualização.

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

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./---/2017  
fls. nº

**Parágrafo Terceiro** – Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, independentemente da sua implementação ou não.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

**3.1** - O prazo de vigência do presente contrato será de 08(oito) meses, contados à partir da data de sua assinatura e encerrando-se no dia 31 de dezembro de 2017, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses da sua celebração, na forma do inciso IV, do art. 57 da Lei federal nº 8.666/93 e suas alterações.

### CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

**4.1** - A Contratada responsabiliza-se a:

- a) fornecer o (s) sistema (s) nas condições e especificações descritas neste instrumento, instalando-o diretamente ou por intermédio de terceiro, devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida pela CONTRATANTE.
- b) tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada, por escrito, de algum problema constatado no software;
- c) Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE;
- d) Permitir que a CONTRATANTE efetue a execução de 1 (UMA) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança (“backup”), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei 9.609/98;
- e) Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.
- f) Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar o atendimento adequado ao CONTRATANTE, com nível de conhecimento compatível com o grau de dificuldade e/ou inconsistências eventualmente apresentado pelo (s) sistema (s), durante todo o período do contrato;
- g) Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer despesa de ordem trabalhista, previdenciária, e demais encargos sociais, relativamente aos seus



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -.-.-.-/2017  
fls. nº

técnicos, durante e na prestação dos serviços ora contratados, ainda que em atividade nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

h) Prestar assistência permanente ao CONTRATANTE, durante a vigência do presente contrato, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, ou outro meio de consulta on-line que venha a ser acordado entre as partes.

i) Fornecer aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

i.1) Se durante o treinamento, se verificar o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;

i.2) Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pelo CONTRATANTE de servidor já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

i.3) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h, (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima de que trata o *caput* desta alínea, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

j) Sempre que solicitado pelo Gestor de Contrato, prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

k) Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;

l) Prestar os serviços ora contratados na dimensão das definições constantes nas alíneas “a” a “i”, da cláusula segunda deste instrumento;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -.-.-.-/2017  
fls. nº

- m) Somente executar os serviços solicitados após a aprovação do CONTRATANTE;
- n) A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, as supressões ou acréscimos que se fizerem no objeto contratado em até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global inicial atualizado do contrato;
- o) A CONTRATADA não será responsabilizada pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais, tomadas com base nas informações fornecidas por quaisquer dos sistemas;
- p) Em caso de encerramento do contrato, A CONTRATADA fica autorizada a proceder a desinstalação do software, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelo sistema, que é de propriedade do CONTRATANTE.
- q) A empresa vencedora do certame deverá disponibilizar semanalmente profissionais técnicos altamente habilitados qualificados nos sistemas contratados, a permanecer nas dependências do contratante para prestar assistência técnica “in loco” em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8 horas às 18h00min e para todos os sistemas contratados, objetivando o reconhecimento das alterações e inconsistências nos sistemas e a solução mais rápida e eficaz, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE.

### **CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

**5.1 -** Pela execução deste contrato, a Contratante obrigará-se a:

- a) Consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema.
- b) Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos.
- c) Disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por esta solicitada, os equipamentos e softwares complementares necessários à execução dos sistemas contratados, conforme condições mínimas sugeridas.
- d) Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.
- e) Ressarcir à CONTRATADA das despesas decorrentes das circunstâncias estabelecidas na alínea “e. 2”, da cláusula segunda deste instrumento (visita técnica com custo);





# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -.-.-.-/2017  
fls. nº

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

l) O SISTEMA é fornecido na forma de código objeto, não sendo permitido ao CONTRATANTE, ou qualquer de seus representantes, prepostos, servidores, funcionários, procuradores ou terceiros interessados, de qualquer forma, total ou parcialmente, a título gratuito ou oneroso, provisório ou permanentemente:

l.1) Copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar, transferir, o sistema objeto do presente contrato, assim como seus manuais ou quaisquer informações relativas ao mesmo;

l.2) Modificar as características do(s) programa(s), módulo(s) de programa(s), rotinas ou quaisquer partes da estrutura do SISTEMA, ampliá-los, alterá-los ou descompilá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica anuência da CONTRATADA, ficando estabelecido, desde já, que quaisquer alterações que devam ser efetuadas no sistema, ainda que de interesse da CONTRATANTE e autorizada pela CONTRATADA, a qualquer tempo, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES RECÍPROCAS**

**6.1-**As partes por si, seus servidores, funcionários e prepostos, obrigam-se a manter sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações ou aperfeiçoamento do conjunto de módulos licenciados e de informações relativos ao presente contrato, de que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhes tenham sido confiados, não podendo, sob qualquer pretexto ou desculpa, omissão, culpa ou dolo, revelar, reproduzir ou deles dar conhecimento a estranhos dessa contratação, salvo se houver consentimento expresso, em conjunto das mesmas. A responsabilidade das partes com relação à quebra de sigilo será proporcional aos efeitos do prejuízo causado.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE**

**7.1** - Fica estabelecida a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "a" da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

**7.2-** O valor global do presente contrato é de **R\$ \_\_\_\_\_**(valor por extenso), correspondente aos serviços de implantação, migração de dados inicial, conversão,



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./././2017  
fls. nº

treinamento, concessão de licença de uso, manutenção, atualização, suporte técnico e parametrização, a serem pagos em parcelas de R\$ \_\_\_\_\_.

**Parágrafo Primeiro** - Pelos serviços de customização e visita técnica, na forma das alíneas “e.2” e “g”, ambas da cláusula segunda deste instrumento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor a ser acordado pelas partes à época da execução contratual, desde que o valor corresponda ao preço de mercado.

**Parágrafo Segundo** - O pagamento pelo serviço de manutenção, atualização, suporte técnico, parametrização e de Assistência Técnica, ocorrerão até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços, após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente conferida e atestada pelo órgão competente.

**Parágrafo Terceiro** - Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, por culpa do CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária pela variação IGP-FGV, ou o menor índice aplicável à época.

.

**Parágrafo Quarto** - Os valores poderão ser reajustados anualmente, a cada doze meses, visando garantir o equilíbrio econômico financeiro do contrato, utilizando-se como base o IGP-M (**Índice Geral de Preços – Mercado**), publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou outro índice que venha a substituí-lo, acumulado desde o mês de abertura das propostas.

### CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS

**8.1** - Os recursos necessários para cobertura do disposto do presente instrumento, correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária, para o exercício abaixo discriminada:

010 – CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO;

2.001 – Manutenção de Atividades do Legislativo;

33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica/ Ficha 13 .

**Parágrafo único** - Os elementos de despesas que, por força de eventual prorrogação do presente, forem liquidados em exercícios futuros, correrão por conta





# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./----/2017  
fls. nº

- b) comunicação escrita, de qualquer das partes, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, desde que sejam quitadas as dívidas e obrigações vencidas e vincendas;
- c) o não cumprimento das cláusulas, especificações ou prazos deste instrumento;
- d) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço;
- e) O atraso ou paralização sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) O cometimento reiterado de faltas na execução contratual, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;
- g) A decretação de falência ou insolvência civil dos sócios da CONTRATADA;
- h) Razões de interesse público, devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade superior;
- i) Atrasos no pagamento superiores a 90 (noventa) dias por parte da CONTRATANTE, a exceção dos casos previstos em lei;
- j) a não liberação, por parte da CONTRATANTE, dos equipamentos e informações necessários para a execução dos serviços.
- k) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

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

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

**12.1** - Pelo descumprimento parcial ou inexecução total ou parcial deste contrato, poderão ser aplicadas as seguintes sanções e penalidades:

**Parágrafo primeiro** - Na hipótese da **CONTRATADA** deixar de cumprir as obrigações estabelecidas por este Contrato, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./----/2017  
fls. nº

- c) Multa de 10% (dez por cento) pelo descumprimento do Contrato;
- d) Suspensão para contratar com a Administração;
- e) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal.

**Parágrafo Segundo** - As multas previstas nas alíneas “b” e “c” do item acima serão descontadas de imediato no pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

**Parágrafo Terceiro** - Antes da aplicação de qualquer das penalidades a **CONTRATADA** será advertida, garantindo-se à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa, através dos meios legais ao exercício pleno de tais garantias, devendo apresentar defesa em 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da respectiva advertência.

**Parágrafo Quarto** - As multas previstas nas letras “b” e “c” poderão ser aplicadas em conjunto e cumuladas com uma das penalidades previstas nas letras “d” e “e”.

**Parágrafo Quinto** - A multa moratória será calculada do momento em que ocorreu 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 **CONTRATANTE**, entretanto, antes de atingido o preestabelecido limite, rescindir o Contrato em razão do atraso.

**Parágrafo Sexto** - A **CONTRATADA** poderá considerar outros fatos, que não o simples atraso na execução do serviço, para entender por rescindido o Contrato.

**Parágrafo Sétimo** - As multas serão calculadas pelo valor total da parcela em atraso.

**Parágrafo Oitavo** - Se o descumprimento do Contrato gerar consequências graves para a **CONTRATANTE** poderá esta, além de rescindir o Contrato, aplicar uma das penalidades previstas na letra “d” ou “e” do parágrafo primeiro.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./----/2017  
fls. nº

**Parágrafo Nono** - Se os danos puderem atingir a Administração Pública Municipal como um todo, será aplicada pena de Declaração de Inidoneidade, observada as garantias insertas no parágrafo terceiro desta cláusula.

**Parágrafo Décimo** - A dosagem da pena e a dimensão do dano serão identificadas pela CONTRATANTE.

**Parágrafo Décimo Primeiro** - Quando declarada a Inidoneidade da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** submeterá sua decisão a autoridade superior, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública.

**Parágrafo Décimo Segundo** - Poderão ser declaradas inidôneas ou receberem a pena de suspensão 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 de licitação;
- c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude da prática e de atos ilícitos.

**Parágrafo Décimo Terceiro** - Em caso de o **CONTRATANTE** ou proposto seu, efetuar qualquer cópia ou modificação não autorizada nos softwares contratados submete o **CONTRATANTE** ao pagamento à **CONTRATADA** do valor correspondente ao preço atualizado do sistema, multiplicado pelo número de cópias reproduzidas sem autorização, sem prejuízo do disposto na Lei 9.610/98 e respectivas indenizações, ressarcimentos e sanções de natureza cível e criminal.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RETENÇÃO

**13.1** - Não se aplica a retenção de ISSQN –Imposto sobre serviço de qualquer natureza sobre os serviços objeto do presente contrato, sendo o tributo devido no local da sede da empresa, por não estarem os mesmos enquadrados nos serviços constantes dos Incisos I a XXII do Artigo 3º da Lei Complementar 116 de



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -././2017  
fls. nº

31/07/2003, que é a base legal de todos os códigos tributários municipais do Brasil. Também não se aplica a retenção da contribuição para a previdência Social (INSS) sobre os serviços objeto do presente contrato por não estarem os mesmos listados nos Incisos dos Artigos 145 e 146 da Instrução Normativa nº 03 de 14/07/2005.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**14.1** - O controle e fiscalização sobre a execução dos serviços objeto deste contrato ficará a cargo de um servidor indicado pelo Presidente da Câmara Municipal, que acompanhará toda a execução do contrato.

**Paragrafo único** - A omissão da fiscalização, em qualquer circunstância, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela boa execução dos serviços.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1** – Faz parte deste contrato o ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, do Pregão nº \_\_/2017.

**15.2** – A Contratada, no ato da assinatura deste instrumento contratual, informará à Contratante a parcela mensal relativa à manutenção evolutiva dos sistemas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

**16.1** - Fica eleito o Foro da Comarca de Nova Venécia, para dirimir as questões oriundas do presente Contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados declaram ambas as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste contrato, firmando-o em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

Vila Pavão, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_de 2017.

Presidente da Câmara Municipal de Vila Pavão

Contratante



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP/ES – ES  
Protocolo nº -./-./2017  
fls. nº

---

Contratada

Testemunhas:

1 - \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

