



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 098/2021**  
(Processo Administrativo n.º 1954/2021)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 27.165.547/0001-01, situada na Avenida Florentino Ávidos, 01, Sede, Viana/ES, por intermédio da 1ª Comissão permanente de Licitação, instituída pela Portaria nº. 219, de 12/01/2021, publicada em 13/01/2021, e alterações conforme republicação em 19/01/2021 realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA, do tipo menor preço por lote**, através do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) do Banco do Brasil, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; na Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; na Lei Municipal nº 1.808, de 15 de agosto de 2006; na Lei Municipal nº 2.183, de 16 de junho de 2009; no Decreto Municipal nº 298, de 19 de dezembro de 2017 (que regulamenta a Lei do Pregão); no Decreto Municipal nº 199, de 29 de agosto de 2017 (que regulamenta a Lei 2.183/2009 e estabelece o Sistema de Registro de Preços), pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, bem como pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA PORTAL DE GESTÃO COMPOSTO DOS MÓDULOS PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, SISTEMA DE GESTÃO DE DEMANDAS DA POPULAÇÃO (E-SIC E E-OUVIDORIA), SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS, SISTEMA DE GESTÃO DE PPA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA, EM REGIME DE LOCAÇÃO DE DIREITO DE USO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO, INCLUINDO TODOS OS RECURSOS NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA O SISTEMA, ASSESSORIA TÉCNICA PARA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E ADAPTAÇÃO/AJUSTES, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E CORPO TÉCNICO DE INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO TÉCNICA,**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

**MANUTENÇÃO LEGAL E SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA, EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA/ES**, conforme detalhamento do objeto, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital do **PE Nº. 098/2021** .

1.2 A licitação será em lote único, conforme constante do Termo de Referência (Anexo I do Edital) e Anexo VI.

## **2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA**

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública e serão utilizados recursos de tecnologia da informação, por meio de comunicação eletrônica via *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitacoes-e" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. (Provedor).

2.3. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

<b>Início acolhimento de proposta:</b>	<b>Dia 15/10/2021 - às 8h</b>
<b>Fim recebimento de Proposta:</b>	<b>Dia 19/10/2021 - às 8h</b>
<b>Início da Sessão de Disputa de Preços:</b>	<b>Dia 19/10/2021 - às 10h</b>

2.4. O tempo normal de disputa será encerrado por decisão do Pregoeiro, após comunicar a todos os participantes. A partir de então começará o tempo randômico (aleatório) determinado pelo sistema eletrônico.

2.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e endereço eletrônico anteriormente estabelecido; desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

## **3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

**030 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

**Projeto/Atividade:** 030001.0412600042.073 – Manutenção e Estruturação do Parque Tecnológico

**Elemento de despesa:** 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Fonte:** 10010000000 - Recursos Ordinários

**Ficha:** 270

**4. DO CREDENCIAMENTO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1. Poderão participar deste Pregão, os interessados do ramo de atividades relacionadas ao objeto, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste edital e seus anexos, e que estejam obrigatoriamente, cadastrados no sistema eletrônico utilizado neste processo.

4.2. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, do representante credenciado pelo Banco do Brasil. (Provedor do Sistema).

4.3. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <http://www.licitacoes-e.com.br>, opção "Acesso Identificado".

4.3.1. O credenciamento do licitante dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., através de cadastramento simplificado.

4.2.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município ou ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

4.3.1.1. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.3.2. As dúvidas referentes ao credenciamento e a operação do e-licitacoes, deverão ser sanadas com o suporte técnico do Banco do Brasil através dos telefones 3003-0500 para as capitais e regiões metropolitanas e demais localidades 0800-729-0500.

4.4. Como requisito para participação no Pregão, o licitante deverá assinalar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital, inclusive sua condição de tratamento diferenciado quando for o caso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

4.4.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

4.4.2. O envio das declarações por meio do sistema obriga a proponente a todos os efeitos legais, uma vez que a senha e a chave eletrônica são de uso exclusivo.

4.5. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, durante todo o procedimento licitatório.

4.6. Os licitantes deverão indicar suas propostas de preços, utilizando para tanto, exclusivamente, o Sistema Eletrônico, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

4.7. As propostas de preços poderão ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora de sua abertura definidas no item 02 deste Edital.

4.8. **CABERÁ AO LICITANTE ACOMPANHAR AS OPERAÇÕES NO SISTEMA ELETRÔNICO DURANTE A SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA E ATÉ SUA EFETIVA HOMOLOGAÇÃO, FICANDO RESPONSÁVEL PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE QUAISQUER ATOS OU MENSAGENS EMITIDAS PELO PREGOEIRO OU PELO SISTEMA OU DE SUA DESCONEXÃO.**

4.9. A participação nesta licitação implica no acatamento das seguintes condições:

4.9.1. O objeto ofertado deverá atender as especificações constantes deste Edital e seus Anexos;

4.9.2. Os preços ofertados serão fixos;

4.9.3. Concordância quanto às condições e exigências estipuladas na presente licitação, inclusive, as condições constantes deste edital e seus anexos, caso não tenha impugnado oportunamente, naquilo que discordar;

4.9.4. Nos preços propostos estarão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o fornecimento do objeto da licitação.

4.10. Não poderão participar desta licitação aqueles que:

a) não atenderem as condições e exigências deste instrumento;

b) tenham sido punidos com suspensão temporária perante o Município de Viana ou declarados inidôneos perante qualquer órgão da Administração Pública;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

- c) tenham como gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos, servidores da Prefeitura Municipal de Viana;
- d) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- e) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- f) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- g) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

4.10.1 É vedada ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive Fundação instituída e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do procedimento licitatório disciplinado por legislação vigente.

## **5. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**

5.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão de disputa, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório desta licitação.

5.1.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no endereço indicado neste edital.

5.1.1.1. Os esclarecimentos serão divulgados no licitacoes-e do Banco do Brasil, mesmo local da publicação do Edital.

5.1.2. As impugnações somente serão aceitas quando regularmente protocoladas junto ao Protocolo Geral desta Prefeitura no prazo assinalado, observados os demais requisitos de admissibilidade.

5.1.2.1. Caberá ao pregoeiro, decidir sobre a impugnação, no prazo de 24 horas, suspendendo os prazos do certame, caso necessário.

5.1.2.1.1. Na hipótese da suspensão de prazo do certame, será lançada no sistema a informação de que o mesmo se encontra em "edição".

5.1.2.2. Caso o Pregoeiro decida pelo não acatamento da impugnação, os autos do processo serão encaminhados ao Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do Pregoeiro.

5.1.2.3. Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada e publicada nova data para a realização do certame.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

5.2. Até três dias úteis anteriores antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, que deverá ser enviado ao pregoeiro.

5.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

## **6. DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO**

6.1. O encaminhamento da proposta pelo licitante pressupõe seu pleno conhecimento e aceitação de todas as regras do certame.

6.1.1 O licitante assinalará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e proposta exigidos neste instrumento convocatório, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa.

6.1.2. Para a elaboração da proposta comercial o licitante deverá considerar os preços praticados no mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária.

6.2. Caso apresente a condição de **ME** e **EPP**, assinalar em campo próprio o tipo de seguimento de faturamento de sua empresa, ou seja, sua condição de **Microempresa** ou **Empresa de Pequeno Porte**.

6.3. Para fins deste edital, doravante a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte serão identificadas simplesmente, como "**MEP**".

### **6.4. Da proposta de preços no LICITACOES-E:**

6.4.1. A proposta de preços prevista no Edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico, mediante a opção "Acesso identificado", na página inicial do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), conforme datas e horários limites estabelecidos no item 2 deste instrumento convocatório.

6.4.2. Será de inteira responsabilidade do licitante o preenchimento de todas as informações requeridas pelo sistema, devendo o mesmo cuidar para que tais não o identifiquem sob pena de desclassificação.

**6.4.3. A proposta e os lances formulados pelo licitante através do sistema eletrônico deverão indicar o PREÇO GLOBAL DO LOTE, expresso em Real (R\$).**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

6.4.4. Após o fim do acolhimento de proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.4.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante registrado.

6.5. No caso de propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

6.6. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza, etc.

6.6.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.

6.7 O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

## **7. DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

7.1. Após o encerramento do horário definido para o acolhimento de propostas, o Pregoeiro, iniciará, via internet, a sessão pública do Pregão Eletrônico e verificará a conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com o mesmo.

7.2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO O VALOR MÁXIMO INDICADO NO ANEXO VI, EXPRESSO EM REAL (R\$)**, observada as informações adicionais constante da relação dos produtos como marca e/ou fabricante, para cada item proposto, conforme condições definidas neste edital e seus anexos.

7.3. Será desclassificada a proposta que:

- a) não atender as disposições contidas no presente Ato Convocatório e seus Anexos;
- b) apresentar vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) apresentar irregularidade, omissão ou defeito que dificulte o seu julgamento;
- d) conter qualquer limitação ou condição contrastante com o presente Edital;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

7.4. Eventual desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.5. No caso de todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimada (s) da (s) causa (s) da desclassificação.

7.6. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

**7.7. NÃO SERÃO ACEITAS PROPOSTAS COM VALORES SUPERIORES AOS ESTABELECIDOS NO ANEXO VI DESTE EDITAL.**

**7.7.1. AS PROPOSTAS COM VALORES SUPERIORES AOS ESTABELECIDOS NO ANEXO VI SERÃO AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADAS NO MOMENTO DE ABERTURA DAS MESMAS.**

**8. DA SESSÃO DE DISPUTA E DOS LANCES**

8.1. A partir do horário previsto no item 02 do Edital, a sessão pública de disputa eletrônica, via Internet, será aberta por comando do Pregoeiro.

8.2. Classificadas as propostas, o Pregoeiro iniciará a fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.2.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participação da sessão de lances.

8.2.2. A cada lance ofertado o sistema informará, imediatamente, o recebimento e o respectivo horário de registro e valor, mas não identificará os autores dos lances registrados.

8.3. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, sobre o menor valor registrado.

8.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

8.4.1. O intervalo determinado pelo sistema virtual entre os lances enviados não será inferior a 15 (quinze) segundos.

8.4.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.
Fls. nº.....
Rubrica .....

8.5. Será considerado vencedor da etapa de lances, o licitante que ofertar o MENOR PREÇO conforme definido no item 7.2.

8.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.6.1. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.6.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes, via sistema.

8.7. A etapa de lances no tempo normal será controlada e encerrada pelo Pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso e fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo que poderá ser de **até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico**, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.8. O Sistema anunciará o licitante detentor da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

8.9. Encerrada a etapa de lances quando o menor preço ofertado pertencer a uma empresa que não seja enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) será aberto automaticamente a opção para o Pregoeiro aplicar o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006.

8.10. Havendo proposta registrada nos termos do item acima igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor oferta, será convocada via chat de mensagem do sistema eletrônico do licitacoes-e em data e hora informados pelo Pregoeiro através de comunicação eletrônica (e-mail) a ME ou EPP melhor classificada para registrar proposta com valor inferior ao último valor arrematado.

8.10.1. O novo valor proposto pela ME ou EPP deverá ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) minutos **após convocação** do Pregoeiro, sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.10.2. Havendo o exercício de preferência pela ME ou EPP, o Pregoeiro passa à etapa de negociação, observando-se os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame.

8.10.3. Caso a ME ou EPP não exerça o direito de preferência ou não atenda às exigências do edital, o sistema, de forma automática, convocará a ME ou EPP remanescente, cuja proposta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.
Fls. nº.....
Rubrica .....

se enquadre no limite de 5% conforme subitem 8.11, obedecida a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.10.4. Se houver equivalência de valores apresentados por ME ou EPP, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço ofertada por empresa não enquadrada como tal, terá preferência na apresentação de novo lance aquela que registrou primeiro sua proposta, por ordem de data/hora, conforme o histórico eletrônico de propostas registradas no licitacoes-e, e assim sucessivamente.

8.11. Na hipótese de nenhuma ME ou EPP exercer o direito de preferência ou não atender às exigências do edital, a empresa não enquadrada como tal que apresentou o menor preço permanece na posição de melhor classificada, iniciando-se a fase de negociação.

8.12. A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.13. Caso os licitantes classificados não apresentem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.13.1. Verificado pelo Pregoeiro que o menor valor apresentado está superior ao estimado para a licitação, este negociará sua adequação visando obter preço melhor para o Município, observado todas as exigências estabelecidas anteriormente.

8.13.1.1. A contraproposta objetivando reduções de preços será registrada pelo Pregoeiro, através de acesso ao "link" "relatório de disputa" e "contraproposta", enquanto o lote estiver na condição "arrematado".

8.14. Os proponentes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro via sistema, acessando sequencialmente os "links" "Relatório de Disputa", para o lote disputado, "Chat Mensagens" e "Enviar Mensagem", sendo que todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

8.15. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

8.16. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, abrindo o prazo de até 02 (duas) horas para que os documentos de habilitação possam ser remetidos por meio eletrônico no formato PDF para primeira análise, no seguinte endereço eletrônico: [licitacao@viana.es.gov.br](mailto:licitacao@viana.es.gov.br);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

8.16.1. Fica fixado o prazo de **03 (três) dias úteis** a contar do encerramento da sessão de disputa, para que o licitante detentor da melhor oferta apresente a proposta comercial e toda documentação habilitatória na forma do anexo IV deste Edital, mediante a apresentação em original ou cópia autenticada.

8.16.2. Os documentos deverão ser endereçados ao Pregoeiro e para **Prefeitura Municipal de Viana, Secretaria Municipal de Gestão e Finanças (Sala Licitações 01) - Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro – Viana/ES, CEP: 29.130-915.**

8.16.2.1. Na hipótese de remessa postal, somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 8.16.1, a data da postagem.

8.17. Constatado o atendimento quanto à compatibilidade do preço, em relação ao estimado para contratação e quanto às exigências do edital, o licitante que ofertou o menor preço será declarado vencedor.

8.17.1. Será desclassificada a proposta que apresentar preços manifestamente inexequíveis nos termos da lei.

8.18. Se a proposta ou o lance de menor preço apresentado não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, observando-se o direito de preferência estabelecido para as MEP's, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, negociando o preço visando à obtenção da menor oferta obtida no Pregão.

8.18.1. Não sendo possível a redução do preço nas hipóteses traçadas no item anterior, o Pregoeiro certificará tal ato, e estando o mesmo compatível com o valor estimado pela Administração, poderá declará-lo vencedor.

## **9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

9.1. O arrematante deverá apresentar proposta escrita, redigida em idioma nacional, impressa em papel com timbre da licitante por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada as demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado no prazo referido no item 8.16 e seus subitens.

9.1.1. O proponente deverá utilizar o modelo de proposta apresentado no **ANEXO II** deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

9.2. A proposta deverá ser preenchida contendo as especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, **valor unitário, valor total do item ofertado e valor global do lote**, expresso em moeda corrente nacional (R\$) com seu valor unitário com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX) e valor total do lote com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sobre os numéricos.

9.2.1. Deverá ser observado pelo proponente que o valor unitário de cada item que compõe o lote deverá corresponder ao preço de mercado, podendo o pregoeiro determinar a adequação da proposta à forma aqui estabelecida, o que deverá ser providenciado no prazo de 02 (dois) dias úteis.

9.2.2. A proposta terá prazo de validade conforme estipulado no item 9.7 deste Edital, contados da data de sua apresentação.

9.2.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.3. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza, etc.

9.3.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.

9.4. É facultado à administração o requerimento de amostra do produto para análise o que será feito por uma comissão especialmente constituída para tal finalidade.

9.4.1. O indicativo da necessidade da apresentação de amostra, o prazo para sua apresentação e as condições do seu julgamento constarão no **ANEXO I – Termo de Referência**.

9.4.2. Em não havendo o cumprimento do prazo estipulado e no caso de divergência entre a amostra e a especificação do edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

9.4.3. O órgão requisitante se responsabilizará pela guarda das amostras pelo período máximo de 15 (quinze) dias após homologação do processo licitatório, ficando a sua retirada a cargo da empresa, no mesmo local onde as mesmas foram entregues.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

9.4.3.1. Não sendo retirado o material no prazo estipulado considerar-se-á interpretado tal conduta como renúncia ao mesmo.

9.4.4. As despesas/custos decorrentes da apresentação de amostras correrão às expensas, exclusivamente, do licitante.

9.5. A proposta deverá ser encaminhada juntamente com os documentos de habilitação ao endereço indicado no item 8.16.2.

9.6. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

## **10. DA HABILITAÇÃO**

10.1. Para ser habilitado a seguir no certame o licitante deverá apresentar a documentação constante do **ANEXO III e IV**, parte integrante deste edital

10.2. Sob a pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

10.2.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

10.2.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

10.3. **Será desclassificado** aquele que deixar de apresentar qualquer documento solicitado ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.

10.4. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o vencedor da licitação, iniciando-se a contagem do prazo para a intenção de recursos.

## **11. DO RECURSO**

11.1. **DECLARADO O VENCEDOR**, qualquer licitante, poderá manifestar imediatamente sua intenção de recorrer, exclusivamente, por meio eletrônico.

11.1.1. Será considerada como manifestação imediata aquela efetuada, por meio da internet, até às 18 horas do dia subsequente àquele em que for declarado por meio do sistema eletrônico, o licitante vencedor.

11.1.2. Somente será admitida a manifestação que contenha a motivação recursal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021. Fls. nº..... Rubrica .....
---

11.1.3. A falta de manifestação imediata e/ou motivação recursal do licitante importará a decadência do direito de recurso;

11.1.3.1. A motivação na manifestação recursal deverá conter minimamente o apontamento da ilegalidade arguida.

11.1.4. Feita a manifestação motivada da intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso.

11.1.5. Apresentado o recurso serão os demais licitantes intimados por meio do Imprensa Oficial a apresentar, caso assim o desejem, contrarrazões em 03 (três) dias, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.6. A manifestação da intenção de recurso desacompanhada da motivação minimamente conforme item 11.1.3.1., e/ou a não apresentação das razões do mesmo importará no cancelamento da mesma no sistema eletrônico.

11.2. O Pregoeiro receberá o recurso, examinando-o quanto a admissibilidade, verificando a sua tempestividade, a sucumbência, a legitimidade e o interesse da parte.

11.2.1. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo Licitante.

11.3. O Pregoeiro poderá reconsiderar a decisão atacada ou encaminhar o recurso à autoridade competente, a qual caberá decidi-lo em última instancia administrativa.

11.4. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

11.5. Os memoriais das razões do recurso e contrarrazões deverão ser apresentados por escrito, dirigidos ao Pregoeiro e protocolizados junto ao **Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Viana/ES, sito a Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP: 29.130-915, em dias úteis**, no horário de 09h às 17h.

11.5.1. Na hipótese de remessa postal somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 11.1.4, a data da postagem.

11.6. Não havendo interposição de recurso e após análise da habilitação, caberá ao Pregoeiro, proceder a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

11.6.1 Os recursos deverão ser instruídos obrigatoriamente com cópia do Contrato Social, mandato procuratório, autenticados em Cartório, por Tabelião de Notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação no órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

e de seu representante.

11.7. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

11.8. Estando regulares os atos praticados, a autoridade superior homologará o certame, podendo revogar ou anular a licitação nos termos do art. 49 da Lei Federal 8666/93.

11.9. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças, em dias úteis, nos horários de 9h às 17h.

11.9.1. Havendo interesse em cópias do processo, o licitante deverá proceder solicitação por escrito, sendo as mesmas executadas à custa do interessado.

## **12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

12.2. A homologação deste Pregão compete ao ordenador de despesas.

## **13. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

13.1. Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado a assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, o que deverá fazê-lo no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**.

13.1.1. O não atendimento a convocação de que trata o item acima sujeitará o adjudicatário às sanções previstas neste edital.

13.1.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração, nos termos do artigo 64, §1º, da Lei nº 8.666/93.

13.2. A minuta do Termo de Contrato a ser firmada, integra o presente edital para todos os fins e efeitos de direito e regulamentará as condições da execução do objeto, direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

13.3. Será facultada a substituição do Contrato Administrativo, na forma do artigo 62 da Lei nº 8.666/93, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens/materiais adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

13.4. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81 desta Lei, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

13.5. Aquele que convocado para assinatura do contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

13.6. Farão partes integrantes do contrato, todos os elementos apresentados na proposta da licitante vencedora que tenham servido de base à definição da presente licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

13.7. A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Prefeitura Municipal de Viana até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, nos termos do artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

13.8. A Ordem de Fornecimento deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número do contrato, do número desta licitação, do número do processo, a identificação da Contratada, a especificação dos itens, as quantidades, datas e horários e endereço de entrega.

13.9. A ordem de fornecimento será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e/ou correio eletrônico.

13.10. A atestação dos serviços deverá ser efetuada pela Secretaria Requisitante.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

**14. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO**

14.1. Os prazos e condições de entrega do objeto desta licitação são aqueles definidos no **ANEXO I** - Termo de Referência, Autorização de Fornecimento e/ou Contrato, cuja minuta é parte integrante deste edital.

14.2. Emitida a Autorização de Fornecimento o comprometente obriga-se a retirá-la e efetuar a entrega do objeto, ambas dentro dos prazos estabelecidos conforme item acima, sob pena de sofrer as sanções estabelecidas neste edital.

14.3. O prazo de entrega admite prorrogação, a critério do órgão requisitante, desde que justificado por escrito, mediante algum dos seguintes motivos:

14.3.1. Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de entrega dos objetos licitados;

14.3.2. Aumento das quantidades inicialmente previstas no Edital, nos limites permitidos na Lei 8.666/93;

14.3.3. Impedimento por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;

14.3.4. Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração Municipal, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

14.4. O fornecedor será obrigado a corrigir, remover, reparar, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os objetos em que vierem a ser recusados por vícios e defeitos de fabricação ou incorreções ou que estejam fora das especificações, no prazo **máximo de 05 (cinco) dias** contados de sua notificação, hipótese que impedirá o recebimento definitivo enquanto não for satisfeito integralmente o objeto contratado.

14.5. O Município poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto fornecido em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital, fixando prazo para regularização.

14.6. O recebimento definitivo será feito na forma do art. 73 da Lei 8.666/93, mediante conferência de sua conformidade com a qualidade, quantidade e especificações técnicas dos objetos adquiridos.

14.6.1. O recebimento definitivo não exime o fornecedor das responsabilidades e sanções previstas neste ato convocatório.

14.7. O órgão requisitante não será obrigado a usar o quantitativo total do objeto, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

**15. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATANTE E CONTRATADO**

15.1. As obrigações da contratada e da contratante são as constantes no **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

**16. DO PAGAMENTO**

16.1. O pagamento será efetuado na forma constante do **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

**17. DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO**

17.1. Os preços são fixos e irrevogáveis até 01 (um) ano do início de vigência do contrato.

17.2. É vedada expressamente a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual.

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

$$R = P (I-I_0)/I_0$$

(índice relativo ao mês do reajuste - índice relativo ao mês da data da assinatura do contrato).

P/I<sub>0</sub>

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês da data da assinatura do contrato;

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

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

17.4. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

17.7.1. Atraso por culpa da CONTRATADA:

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

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

17.7.2. Antecipação:

17.7.2.1. Prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

17.7.3. Prorrogação:

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

## **18. DO REEQUILÍBRIO CONTRATUAL**

18.1. O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93, e observado o seguinte:

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

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. As sanções administrativas a serem aplicadas em caso de descumprimento contratual são as constantes no **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.1.1. 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 da Autorização de Fornecimento sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.2. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação

20.3. A aceitação da proposta vencedora, pelo Município, obriga o seu proponente ao fornecimento do objeto desta licitação, pelo preço e condições oferecidas, não cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.
Fls. nº.....
Rubrica .....

20.4. Em havendo eventual divergência de informações entre o corpo deste edital e seus anexos prevalecerá o constante do corpo.

20.4.1. Em havendo eventual divergência de informações entre o **ANEXO IV** - Documento de habilitação em relação ao **ANEXO I** - Termo de Referência, prevalecerá o que constar do **ANEXO IV**, exceto ao que se referir a qualificação técnica.

20.5. A Administração poderá revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, disponibilizando no sistema para conhecimento dos interessados.

20.5.1. A Administração poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

20.6. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

20.7. 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, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

20.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança do fornecimento.

20.9. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta comercial.

20.10. O Pregoeiro poderá desclassificar o licitante até o recebimento da Autorização de Fornecimento, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

20.11. Pela elaboração e apresentação da proposta e documentação, o proponente não terá direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

20.12. O licitante que não comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Administração, quando solicitado, será automaticamente inabilitado no presente certame.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

20.13. Não havendo solicitação, pelos interessados, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

20.14. O licitante informará em sua proposta comercial o endereço eletrônico (e-mail) por meio do qual serão reconhecidas como válidas todas e quaisquer comunicações e/ou notificações feitas no curso deste processo.

20.15. Não será permitida a entrega do objeto licitado sem que o órgão competente da Administração Municipal emita, previamente, a respectiva Autorização de Fornecimento.

20.16. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

20.16.1. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis.

20.17. O Edital completo da presente licitação poderá ser adquirido eletronicamente no site do Banco do Brasil S.A., [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), no site oficial do município [www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br), link licitações ou ainda junto ao Gerência de Licitações 1, Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finaças, Prefeitura Municipal de Viana, sito Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP. 29.130-915 – Tel.: (0xx27) 2124.6731 e mediante apresentação de mídia apropriada para gravação do arquivo.

20.18. O esclarecimento de dúvidas relacionadas a esta licitação, serão divulgados mediante publicação de comunicados na página *web*, no endereço [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), ficando os licitantes obrigados a acessá-la até o fim desta licitação para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

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

20.20. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

20.21. Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

**ANEXO I** .....Termo de Referência;

**ANEXO II** .....Modelo de Proposta Comercial;

**ANEXO III** .....Termo Declaratório;

**ANEXO IV** .....Documentação para habilitação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

**ANEXO V** .....Modelo do Contrato;

**ANEXO VI** .....Lotes com os respectivos valores máximos.

Viana/ES, 28 de setembro de 2021.

**GEORGEA PASSOS**

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Viana/ES  
Portaria nº. 219/2021



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

**ANEXO I**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 098/2021**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1954/2021**

**1. OBJETO:**

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema PORTAL DE GESTÃO composto dos módulos Portal de Transparência, Sistema de Gestão de Demandas da População (e-SIC e e-Ouvidoria), Sistema de Gestão de Contratos, Sistema de Gestão de PPA e Planejamento Estratégico e Sistema de Planejamento e Acompanhamento de Obras para a Prefeitura Municipal de Viana, em regime de locação de direito de uso durante a vigência do contrato, incluindo todos os recursos necessários à prestação de serviços técnicos especializados para o sistema, assessoria técnica para implantação, migração de dados e adaptação/ajustes, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico do sistema, conforme especificações técnicas e condições gerais constantes do ANEXO I deste edital.

**2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
ÚNICO	1	SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	MÊS	12
	2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	UNIDADE	1
	3	SISTEMA DE GESTÃO DE OUVIDORIA / -SIC	MÊS	12
	4	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE OUVIDORIA / E-SIC	UNIDADE	1
	5	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS	MÊS	12
	6	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS	UNIDADE	1
	7	SISTEMA DE GESTÃO DE PPA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	MÊS	12
	8	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PPA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	UNIDADE	1
	9	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	MÊS	12
	10	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	UNIDADE	1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

- 2.1. O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser preferencialmente Microsoft SQL-SERVER versão 2008 ou versão superior;
- 2.2. O sistema gerenciador das aplicações web deverá ser o Microsoft Internet Information Service 7 ou versão superior, juntamente com o framework .NET 3.0 e 4.5 ou versão superior;
- 2.3. O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser compatível com o Google Chrome, Mozilla Firefox ou versões superiores destes navegadores;
- 2.4. A autenticação no sistema deverá permitir no mínimo 2 modalidades, sendo:
- 2.5. Método convencional (usuário e senha);
- 2.6. Validação com a conta no domínio do Microsoft Windows (Active Directory)
- 2.7. O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;
- 2.8. Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;
- 2.9. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.
- 2.10. O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.
- 2.11. Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;
- 2.12. Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;
- 2.13. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- 2.14. Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades;
- 2.15. Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem deverão ser visualizadas através de identificação (breadcrumbs);





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

- 2.16. Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.
- 2.17. Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo;
- 2.18. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 2.19. As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, com a indicação do usuário, data, hora exata, e informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- 2.20. As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dado, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
- 2.21. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Ex: Visualização, Inclusão;
- 2.22. Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- 2.23. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- 2.24. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;
- 2.25. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- 2.26. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formato como PDF, XMLS, TXT e JPG, quando aplicáveis, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

2.27. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;

2.28. Permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da tela de seleção do relatório;

2.29. Deverá possuir aplicações disponíveis ao público externo (população em geral), que respeitem layout responsivo, adaptando-se em quaisquer dispositivos (mobile, tablet e desktop) e possuir recursos de acessibilidade para deficientes visuais;

2.30. O sistema deverá ter recurso de integração com o Google Maps, quando aplicável;

**2.31. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA**

2.31.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Viana.

2.31.2. Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.

2.31.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos leiautes ou acesso à base de dados com as informações pertinentes.

2.31.4. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico na sede do Município;

2.31.5. Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

2.31.6. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

2.31.7. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

**2.32. INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO COM SISTEMAS LEGADOS**

2.32.1. O proponente deverá incluir em seus custos o total referente às horas de trabalho visando integração das soluções propostas com os sistemas legados utilizados pela Prefeitura.

**2.33. REQUISITOS FUNCIONAIS:**

**2.33.1. CADASTROS DE APOIO**

2.33.1.1. Objetivo: Dar suporte aos sistemas licenciados de forma a não permitir redundância, duplicação e inconsistência de dados, retrabalho e manter a integridade, eficiência, unicidade e interoperabilidade das informações básicas.

<b>ITEM</b>	<b>Descrição</b>	<b>Relevância</b>
<b>1.1.</b>	Os Sistemas devem utilizar tabela de Órgãos compartilhada entre todos os módulos contendo Nome, sigla, código e hierarquia de cada órgão da	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	estrutura organizacional do Município.	
<b>1.2.</b>	Os Sistemas devem permitir o uso de informações vindas do sistema de processos administrativos corporativo do Município para informações como: nº de processo, data de abertura, assunto, requerente, andamentos, localização, etc.	Obrigatório
<b>1.3.</b>	Os Sistemas devem permitir integração com o Sistema de Gestão da Orçamentária, Financeira e Contábil corporativo do Município.	Obrigatório
<b>1.4.</b>	Todos os sistemas e módulos dos Sistemas licenciados devem estar integrados e interoperáveis entre si para não permitir redundância, inconsistência de dados e informações e retrabalho.	Obrigatório
<b>1.5.</b>	Os Sistemas devem permitir integração com o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira corporativo do Município.	Obrigatório
<b>1.6.</b>	Os Sistemas devem disponibilizar dados para o Portal de Transparência do Município.	Obrigatório

### 2.33.2. GESTÃO DE CONTRATOS

2.33.2.1. Objetivo: Dar suporte à gestão administrativa e financeira quanto ao gerenciamento de contratos firmados pela administração com fornecedores.

<b>ITEM</b>	<b>Descrição</b>	<b>Relevância</b>
<b>1.1.</b>	O sistema deve permitir o cadastro de contratos com, no mínimo, os seguintes atributos: Número do contrato, Número e ano do processo, tipo de licitação, número e ano da licitação, Código do órgão responsável pelo contrato, pessoa que gerencia o contrato, comissão permanente de licitação que licitou o contrato, Valor total do contrato, Valor mensal do contrato, Prazo do contrato (em dias meses ou anos), data de início e final do contrato, data de assinatura do contrato, data de publicação do contrato, Veículo de publicação do contrato, Situação do contrato, Descrição do objeto do contrato.	Obrigatório
<b>1.2.</b>	Permitir classificar cada contrato de acordo com seu tipo (Obras, serviços, Locação, etc).	Obrigatório
<b>1.3.</b>	O sistema deverá permitir também o gerenciamento financeiro do contrato, registrando o valor do contrato e acompanhando todos os empenhos e pagamentos realizados para ele, registrando distintamente os valores do principal e reajustes concedidos.	Obrigatório
<b>1.4.</b>	O Sistema deverá permitir realizar uma programação de pagamentos, agendando valores a serem pagos para o contrato em datas determinadas.	Obrigatório
<b>1.5.</b>	O sistema deverá permitir o cadastramento de aditivos, e com isso alterar os demais atributos do contrato relacionados com a mudança.	Obrigatório
<b>1.6.</b>	O sistema deverá permitir que se tenha o registro histórico financeiro do contrato, onde deve haver separação entre valor original do contrato e seus aditamentos e valores de multa incidentes por atrasos de pagamento, bem como suas respectivas mudanças.	Obrigatório
<b>1.7.</b>	Deve permitir também o controle de paralisações e reinícios da execução do contrato.	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

<b>1.8.</b>	Deve permitir o registro do gerente e do fiscal do contrato, possibilitando a criação de outros papéis a serem exercidos e a associação das pessoas responsáveis aos respectivos papéis.	Obrigatório
<b>1.9.</b>	Deve manter o registro histórico dos gerentes dos contratos, permitindo alterar o servidor da secretaria que gerencia um contrato sem perder a referência dos gerentes anteriores.	Obrigatório
<b>1.10.</b>	O sistema deverá permitir relacionar os contratos de obras com as obras correspondentes no módulo de gestão obras, utilizado pela administração.	Obrigatório
<b>1.11.</b>	O sistema deverá se integrar ao sistema contábil do município de forma a buscar as informações de empenho, liquidação e pagamento dos contratos de forma automatizada, sem a necessidade de cadastramento dessas informações no sistema.	Desejável
<b>1.12.</b>	O sistema deverá emitir relatórios com informações de empenhos e pagamentos de reajustamentos, feito fora do processo principal do contrato.	Obrigatório
<b>1.13.</b>	O sistema deverá permitir consulta rápida aos contratos a vencer, sob responsabilidade do usuário.	Obrigatório
<b>1.14.</b>	O sistema deverá permitir aos usuários registrar providências para os gerentes dos contratos, solicitando informações e esclarecimentos de dúvidas.	Obrigatório
<b>1.15.</b>	O sistema deverá permitir a busca de informações cadastrais de contratos, no mínimo através da combinação das seguintes informações: Número do contrato, Processo, Fornecedor, Gerente.	Obrigatório
<b>1.16.</b>	O sistema deverá permitir a localização de contratos a encerrar em determinado período.	Obrigatório
<b>1.17.</b>	O sistema deverá permitir a localização de contratos em situação normal, encerrados ou paralisados.	Obrigatório
<b>1.18.</b>	O sistema deverá permitir a localização de contratos por secretaria responsável	Desejável
<b>1.19.</b>	O sistema deverá permitir a emissão de relatório de contratos, combinado com os filtros de localização selecionados.	Obrigatório
<b>1.20.</b>	Possuir cadastro de CPL (Comissões Permanentes de Licitação).	Obrigatório
<b>1.21.</b>	Possuir cadastro de aditivos de contratos com, no mínimo, os seguintes atributos: Código do contrato, Número do aditivo, Número e ano do processo, Atributo indicado se é aditivo de valor, Atributo indicado se é aditivo de prazo, Valor do aditivo, Data de início e final do aditivo, descrição do aditivo, data de assinatura do aditivo, data de publicação do aditivo, Veículo de publicação do aditivo.	Obrigatório
<b>1.22.</b>	Permitir consulta rápida aos contratos a vencer, sob responsabilidade do usuário.	Desejável
<b>1.23.</b>	Permitir a localização de contratos que já foram aditados.	Desejável
<b>1.24.</b>	Permitir exportação de dados de contratos para planilha eletrônica de forma parametrizada (onde o usuário pode selecionar as informações a serem exportadas).	Desejável
<b>1.25.</b>	Permitir a geração de numeração sequencial dos contratos, por ano, de forma automatizada.	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

<b>1.26.</b>	Possibilitar a permissão de acesso com visão limitada para determinados usuários, de forma a que esses usuários só possam visualizar contratos de sua própria secretaria.	Obrigatório
<b>1.27.</b>	Permitir a geração da minuta dos contratos a partir de modelos que podem ser alterados pelos usuários.	Obrigatório
<b>1.28.</b>	Permitir o registro das garantias do contrato, definindo o tipo de garantia, o valor e a data de vencimento.	Obrigatório
<b>1.29.</b>	Possibilitar o registro de mais de um tipo de garantia para um mesmo contrato.	Obrigatório
<b>1.30.</b>	Permitir a consulta de contratos com garantia vencida ou a vencer.	Obrigatório
<b>1.31.</b>	Permitir o registro de restrições que possam surgir durante a execução dos contratos. Essas restrições devem ficar associadas ao cadastro do fornecedor do respectivo contrato para consulta.	Obrigatório
<b>1.32.</b>	O sistema deve permitir o controle de ordens de serviço e autorizações de fornecimento associados a um contrato, possibilitando o registro de prazos de aceite e de entrega do fornecimento, bem como dos registros dos prazos para entrega e aceite.	Obrigatório
<b>1.33.</b>	O sistema deve permitir a gestão de ordens de serviço e autorizações de fornecimento também de forma independente, sem estarem atrelados a contratos.	Obrigatório
<b>1.34.</b>	O sistema deve permitir o encerramento do contrato com valor inferior ao contratado, permitindo assim o registro de contratos encerrados que não foram executados integralmente.	Desejável

### 2.33.3. **GESTÃO DO PPA e PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

2.33.3.1. Objetivo: Permitir a gestão da execução do planejamento de governo através do acompanhamento do Plano Plurianual e do Planejamento Estratégico de Governo. Utilizando o sistema deverá ser possível fazer todo o acompanhamento da execução física e financeira das ações, e a gestão das metas definidas para os indicadores dos programas, tanto no PPA quanto no Planejamento Estratégico. Além de auxiliar a administração na gestão da execução do seu plano de governo, o sistema deverá auxiliar na prestação de contas do PPA.

<b>ITEM</b>	<b>Descrição</b>	<b>Relevância</b>
<b>1.1.</b>	O sistema deve permitir o cadastramento dos programas e ações que compõem o Plano Plurianual.	Obrigatório
<b>1.2.</b>	Para cada programa deve ser possível definir os indicadores com sua respectiva previsão de evolução ao longo da vigência do PPA.	Obrigatório
<b>1.3.</b>	Para cada ação deve ser possível definir as metas físicas (com previsão de evolução) e metas financeiras por fonte de recurso. Deve permitir também o cadastro de metas físicas parciais para monitorar melhor o atingimento das metas.	Obrigatório
<b>1.4.</b>	O sistema deve permitir também a separação da previsão de	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	despesas em Despesa Corrente e Despesa de Capital, possibilitando ao gestor um planejamento dos investimentos previstos no PPA para o Município.	
<b>1.5.</b>	O sistema deve possibilitar a emissão de diversos relatórios gerenciais, que auxiliem na elaboração do plano, e dos relatórios que compõem os anexos da lei do PPA: Anexo I – Programas Finalísticos Anexo II – Programas de Apoio Administrativo Anexo III – Órgãos Responsáveis por Programas Anexo IV – Programas Não-Orçamentários	Obrigatório
<b>1.6.</b>	O sistema deve permitir a exportação dos dados em formato XLS, para que o usuário possa utilizar-se das informações e gerar seus próprios relatórios.	Obrigatório
<b>1.7.</b>	O sistema deve possibilitar, após a completa conclusão da elaboração do PPA, a emissão de relatório contendo as metas físicas das ações do Plano Plurianual para compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).	Obrigatório
<b>1.8.</b>	O sistema deve possuir um controle que torne fácil o gerenciamento do preenchimento dos programas e ações, possibilitando ao usuário gestor controlar o que já foi finalizado e o que ainda está em elaboração, e numerar de forma automática ou manual os programas e ações.	Obrigatório
<b>1.9.</b>	O sistema deve ser multiusuário e permitir diversos usuários trabalhar simultaneamente na elaboração do PPA.	Obrigatório
<b>1.10.</b>	O sistema deve utilizar níveis de acesso, com usuários restritos à elaboração de sua secretaria e outros que podem ter acesso total aos dados do sistema.	Curto Prazo
<b>1.11.</b>	O sistema deve permitir a definição de uma visão de futuro para o município, bem como a definição de objetivos de governo que irão nortear a execução dos programas e ações.	Obrigatório
<b>1.12.</b>	O sistema deve permitir a inclusão de novas ações e programas se aprovado pelo Poder Legislativo.	Obrigatório
<b>1.13.</b>	O sistema deve permitir revisão das ações constantes do PPA, seus objetivos, metas e saldo orçamentário.	Obrigatório
<b>1.14.</b>	O sistema deve manter histórico de cada PPA aprovado com os Programas, Ações e alterações registradas durante sua vigência para consultas e comparações.	Obrigatório
<b>1.15.</b>	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Execução Orçamentária para permitir consultas necessárias à elaboração do PPA.	Curto Prazo
<b>1.16.</b>	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil para permitir consultas aos eventos contábeis: dados de empenho, liquidação e pagamentos necessárias à elaboração do PPA.	Curto Prazo
<b>1.17.</b>	O sistema deve ser integrado e interoperável ao Sistema de Planejamento de Obras para permitir inclusão de Demandas na elaboração do PPA.	Curto Prazo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

<b>1.18.</b>	O sistema deve ser integrado e interoperável ao Portal de Transparência para disponibilizar informações sobre a elaboração do PPA.	Curto Prazo
<b>1.19.</b>	O sistema deve ser integrado ao Portal Institucional do Município para disponibilizar informações sobre a elaboração do PPA.	Curto Prazo
<b>1.20.</b>	O sistema deve gerar todos os relatórios legais e gerenciais para apresentação do PPA.	Obrigatório
<b>1.21.</b>	O sistema deve permitir ao usuário gerar relatórios através de uma combinação de filtros disponíveis.	Obrigatório
<b>1.22.</b>	O sistema deve permitir a criação de sinalizações de Programas/Ações com regras definidas pelo município para facilitar a visualização por cores da situação do andamento de cada programa e ação.	Obrigatório
<b>1.23.</b>	O sistema deve permitir o acompanhamento do andamento de ações e programas do PPA, referente à sua execução física e financeira.	Obrigatório
<b>1.24.</b>	O sistema deve permitir o acompanhamento do PPA, possibilitando o registro do andamento da execução dos programas e ações.	Obrigatório
<b>1.25.</b>	O sistema deve permitir a visualização de informações físicas e financeiras do PPA, e ano a ano da sua execução.	Obrigatório
<b>1.26.</b>	O sistema deve permitir o registro da execução física das ações e sua comparação com as metas estabelecidas.	Obrigatório
<b>1.27.</b>	O sistema deve permitir a visualização das informações de execução orçamentária (reservas, empenhos, liquidações e pagamentos), relacionados aos programas e ações consultados, buscando as informações diretamente do sistema de gestão orçamentária, financeira e contábil corporativo do Município.	Obrigatório
<b>1.28.</b>	O sistema deve permitir a geração de acompanhamentos situacionais dos programas e ações, com a possibilidade de extração de histórico.	Obrigatório
<b>1.29.</b>	O sistema deve permitir o cadastro de Realizações das Ações, com registro de data e descrição da realização.	Obrigatório
<b>1.30.</b>	O sistema deverá permitir a associação de ações do PPA com as Demandas de obras e serviços de engenharia e arquitetura que utilizem recursos oriundos desta ação. Assim deve ser possível que o usuário obtenha, na visualização de uma ação, a lista de obras/serviços a ela relacionadas, e que através de links possa navegar diretamente para o Sistema de Planejamento de Obras e visualizar as informações completas.	Obrigatório
<b>1.31.</b>	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Execução Orçamentária para permitir consultas necessárias ao acompanhamento do PPA.	Curto Prazo
<b>1.32.</b>	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil para permitir consultas	Curto Prazo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021. Fls. nº..... Rubrica .....
---

	aos eventos contábeis – dados de empenho, liquidação e pagamentos necessárias ao acompanhamento do PPA.	
<b>1.33.</b>	O sistema deverá disponibilizar informações acerca do andamento de programas e ações do PPA para serem consultadas diretamente no Portal de Transparência Municipal.	Obrigatório
<b>1.34.</b>	O sistema deve ser integrado e interoperável ao Sistema de Planejamento de Obras para permitir disponibilizar informações sobre o acompanhamento de Demandas do PPA.	Obrigatório

#### 2.33.4. OUVIDORIA E E-SIC

Objetivo: Permitir a gestão de demandas de ouvidoria e e-SIC com acompanhamento interno do fluxo de resposta das mesmas.

<b>ITEM</b>	<b>Descrição</b>	<b>Relevância</b>
<b>1.1.</b>	O sistema deverá permitir a criação de diversos canais de comunicação como Ouvidoria Geral, Ouvidorias Setoriais (Saúde, Educação) e Sistema de Informação do Cidadão (e-SIC)	Obrigatório
<b>1.2.</b>	O sistema deverá permitir, no caso das Ouvidorias, a criação de múltiplas categorias, que podem ser tanto gerais (Reclamação, Denúncia, Sugestão etc.) como específicas (Unidades de Saúde, Farmácia, Vigilância, etc.)	Obrigatório
<b>1.3.</b>	O sistema deverá permitir a criação pelo administrador, a qualquer tempo, de assuntos para cada categoria, podendo ser um assunto exclusivo de uma categoria ou geral, presente em todas as categorias.	Obrigatório
<b>1.4.</b>	O sistema deverá permitir a definição de prazos de resposta para cada categoria de forma individualizada, permitindo, por exemplo, o tratamento de denúncias em prazos menores que sugestões.	Obrigatório
<b>1.5.</b>	O sistema deverá possibilitar registros anônimos, dependendo da categoria e canal de comunicação.	Obrigatório
<b>1.6.</b>	No registro da solicitação, o sistema deverá possibilitar a seleção do órgão ou secretaria de destino da solicitação, assim como bairro, unidade de saúde, escola, dependendo do canal ou categoria. Esses registros devem ser opcionais.	Obrigatório
<b>1.7.</b>	A qualificação do solicitante deverá ser obrigatória dependendo do canal, e, quando o for, deverá conter minimamente nome e CNPJ/CPF.	Obrigatório
<b>1.8.</b>	O solicitante deverá poder escolher a forma de contato, podendo ser pelo sistema, por e-mail, telefone, pessoalmente ou correios, configurável por canal de comunicação (Ouvidoria, e-SIC etc.)	Obrigatório
<b>1.9.</b>	No momento do registro da solicitação, o sistema deverá permitir anexação de um ou mais documentos ou fotos, seja via celular ou browser.	Obrigatório
<b>1.10.</b>	O sistema deverá permitir a inclusão do bairro original do	Obrigatório





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	demandante/demanda.	
<b>1.11.</b>	O sistema deverá possuir esquema de validação estilo Captcha para evitar registros automatizados de solicitações.	Obrigatório
<b>1.12.</b>	Ao se registrar uma solicitação o solicitante deverá receber um número de requisição para consulta do andamento da sua solicitação.	Obrigatório
<b>1.13.</b>	A consulta do andamento da solicitação via sistema deverá ser feita através do conjunto Número da Requisição + CPF no caso de solicitações qualificadas ou Número de Requisições + Chave de Acesso no caso de solicitações anônimas.	Obrigatório
<b>1.14.</b>	A solicitação, depois de efetuada, deverá entrar em uma lista interna de solicitações, ordenada pelo prazo de atendimento.	Obrigatório
<b>1.15.</b>	A solicitação, uma vez recebida, poderá ser encaminhada para agente setorial para a tomada das devidas providências. Esse encaminhamento deverá possuir prazo de resposta e ser armazenado historicamente.	Obrigatório
<b>1.16.</b>	O sistema deverá gerar e-mails para o destinatário sempre que uma solicitação for para ele encaminhada.	Obrigatório
<b>1.17.</b>	O sistema deverá permitir a reclassificação de uma demanda quanto à secretaria/órgão de destino ou assunto.	Obrigatório
<b>1.18.</b>	O sistema deverá permitir a criação de acompanhamentos da demanda que deverão ser acumulados e mantidos historicamente.	Obrigatório
<b>1.19.</b>	O sistema deverá permitir a associação de uma demanda a uma ou mais tags, com possibilidade de filtro de demandas com as marcações efetuadas.	Obrigatório
<b>1.20.</b>	O sistema deverá permitir o filtro de solicitações por intervalo de datas, forma de contato, situação do trâmite, classificação da resposta, assunto entre outros.	Obrigatório
<b>1.21.</b>	O sistema deverá emitir gráficos das solicitações filtradas, por secretaria, situação, trâmite e assunto.	Obrigatório
<b>1.22.</b>	O sistema deverá emitir relatórios em PDF e Word.	Obrigatório
<b>1.23.</b>	O sistema deverá possuir relatório de "Linha do Tempo" das solicitações, com o indicativo de quanto tempo a mesma ficou em análise/tratamento por cada setor.	Obrigatório
<b>1.24.</b>	O sistema deverá possuir tela de gestão agregada dos dados em tempo real, com gráficos como tempo médio de reposta, quantidade de solicitações por mês, quantidade de solicitações por situação, por secretaria, por bairro em mapa dinâmico, entre outros, em formato unificado que permita a visualização clara e dinâmica por parte do gestor.	Obrigatório
<b>1.25.</b>	O sistema deverá possuir mecanismo de validação de resposta, quando dois ou mais usuários com permissão para tanto validarão a resposta a ser enviada para o demandante.	Obrigatório
<b>1.26.</b>	O sistema deverá possuir cadastro interno de demandas, visando o rápido registro de demandas efetuadas por canais não eletrônicos – pessoalmente ou telefone	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

<b>1.27.</b>	O sistema deverá possuir sistema de notificações interno, com a clara sinalização de que há pendência para o usuário logado.	Obrigatório
<b>1.28.</b>	O sistema deverá permitir a associação de etiquetas – tags – às solicitações visando uma rápida localização das mesmas, permitindo ao usuário a criação das mesmas	Obrigatório
<b>1.29.</b>	O sistema deverá enviar e-mails internos notificando os setores envolvidos na resposta.	Obrigatório
<b>1.30.</b>	O sistema deverá enviar e-mails externos, notificando os demandantes originais quando da ocorrência das respostas.	Obrigatório
<b>1.31.</b>	Quando da resposta a uma solicitação, deverá ser obrigatória a classificação e quantificação das mesmas, por assunto abordado, que deverá impactar nas estatísticas geradas.	Obrigatório

### 2.33.5. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

2.33.5.1. Objetivo: Garantir à comunidade em geral acesso as informações sobre a administração municipal, contratos e convênios, licitação, execução orçamentária, relatórios legais, etc.

<b>ITEM</b>	<b>Descrição</b>	<b>Relevância</b>
<b>1.1.</b>	O Portal de Transparência deve ser um sistema Web para visualizar informações oriundas dos sistemas corporativos municipais, próprios e de terceiros, extraídas de leitura direta dos sistemas integrados, através de diversos formatos, que serão disponibilizados no Portal Institucional do Município.	Obrigatório
<b>1.2.</b>	O Portal de Transparência deve apresentar informações de execução orçamentária a partir de consultas online dos sistemas de Execução Orçamentária e Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil. O portal deve permitir consultas agrupadas por Secretaria, Função de Governo, Favorecido, Fonte de Recurso, Programa, Ação e Categoria Econômica. Com a possibilidade de exportação dos dados (PDF, planilha e texto)	Obrigatório
<b>1.3.</b>	O Portal de Transparência deve apresentar informações de contratos e convênios a partir de consultas online do sistema corporativo de Contratos. Essas consultas devem dar a possibilidade de exportação dos dados (PDF, planilha e texto) e filtragem por Unidade Administrativa, Unidade Gestora e Periodicidade e acesso à íntegra do contrato, através de documento digitalizado.	Obrigatório
<b>1.4.</b>	O Portal de Transparência deve apresentar informações de sanção dos fornecedores penalizados com informações extraídas do sistema corporativo de contratos.	Obrigatório
<b>1.5.</b>	O Portal de Transparência deve permitir a consulta de gastos mensais com publicidade.	Obrigatório
<b>1.6.</b>	O Portal de Transparência deve apresentar informações do Plano Plurianual (PPA) vigente, através de leituras da base de	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	dados do Sistema de Gestão do PPA. Deve permitir a visualização do detalhamento de Programa e Ação, relacionando a execução orçamentária vinda do sistema de contabilidade do município com a previsão financeira definida no PPA.	
<b>1.7.</b>	O Portal de Transparência deve permitir a consulta de Informações relativas aos bens móveis e bens imóveis da prefeitura	Obrigatório
<b>1.8.</b>	O Portal de Transparência deve apresentar informações relativas às Desapropriações a partir de consultas online do sistema de Planejamento de Obras.	Obrigatório
<b>1.9.</b>	O Portal de Transparência deve apresentar informações relativas recursos humanos a partir de consultas online do sistema corporativo de Gestão de Pessoas, e deve permitir a consulta de folha de pagamento por servidor, lotação e cargo.	Obrigatório
<b>1.10.</b>	O Portal de Transparência deve apresentar planilhas da Lei de Responsabilidade Fiscal, previamente calculadas.	Obrigatório
<b>1.11.</b>	O Portal de Transparência deve possuir páginas de informações dinâmicas que executam leitura direta das bases de dados dos sistemas corporativos municipais, ou de uma base replicada para este fim.	Obrigatório
<b>1.12.</b>	As informações disponibilizadas no Portal de Transparência devem estar atualizadas ou com o menor tempo de defasagem possível.	Obrigatório
<b>1.13.</b>	O Portal de Transparência deve apresentar páginas em formatos PDF, HTML ou programada para consulta direta às bases dos sistemas corporativos.	Obrigatório
<b>1.14.</b>	As páginas de informações estáticas serão atualizadas de acordo com os prazos legais de publicação e ou alteração,	Obrigatório
<b>1.15.</b>	O Portal de Transparência deve disponibilizar um gerador de relatórios para permitir ao usuário gerar relatórios através de uma combinação de filtros disponíveis.	Obrigatório
<b>1.16.</b>	O Portal de Transparência deve permitir que o usuário selecione as informações através de uma combinação de filtros disponíveis, para que ele obtenha a informação desejada.	Obrigatório
<b>1.17.</b>	O Portal de Transparência deve possuir página de Dados Abertos, através da qual deve ser possível o download de massas de dados em formatos pré-definidos.	Obrigatório
<b>1.18.</b>	O Portal de Transparência deve possuir design responsivo, com layout que se adapta automaticamente para comportar o uso por dispositivos móveis (celulares e tablets) sem perder usabilidade.	Obrigatório
<b>1.19.</b>	O Portal de Transparência deve disponibilizar ferramentas de acessibilidade ao usuário, com possibilidade de zoom de página, inversão de cores e navegação por teclas de atalho.	Obrigatório
<b>1.20.</b>	O Portal de Transparência deve disponibilizar API para	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	extração de dados oriundos do banco de dados do portal.	
<b>1.21.</b>	<p>O Portal de Transparência deve apresentar informações do orçamento em execução, como:</p> <p>Quadro com Orçamento Inicial/Autorizado/Reservado por unidade orçamentária, função, programa, ação e fonte de recurso.</p> <p>Despesas com Pessoal Ativo e Encargos</p> <p>Gastos com Diárias resumido por órgão</p> <p>Resumo do orçamento por fonte de recursos</p> <p>Resumo do orçamento por Secretaria</p> <p>Resumo do orçamento por Função de Governo</p> <p>Resumo do orçamento por Programa</p> <p>Resumo do orçamento por Ação</p> <p>Resumo do orçamento por Categoria Econômica</p> <p>Receitas por natureza</p> <p>Despesas Empenhadas/Liquidadas/Pagas por fornecedor</p>	Obrigatório
<b>1.22.</b>	<p>O Portal de Transparência deve permitir a consulta livre das informações disponíveis no portal por diversos critérios, entre eles:</p> <p>Empenho por data de emissão, número e processo.</p> <p>Pesquisa de despesas por unidade gestora, órgão, função, sub-função, programa, ação, fonte de recursos e natureza de despesa</p> <p>Despesas por Nome e CPF/CNPJ do beneficiário</p> <p>Informações de contrato por número, data de assinatura, processo e licitação</p> <p>Informações de convênio por número, data de assinatura, processo</p>	Obrigatório
<b>1.23.</b>	<p>O Portal de Transparência deve disponibilizar informações acerca do andamento de programas e ações do PPA para consultas online de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relações de Programas do PPA</li><li>- Detalhes de um Programa</li><li>- Relação de Ações do PPA por secretaria ou por programa</li><li>- Detalhes de uma Ação; Resumo da Execução Orçamentária da Ação</li><li>- Página de realizações do Município (registro de realizações de Ação do PPA) por Programa/Ação</li></ul>	Obrigatório
<b>1.24.</b>	<p>O Portal de Transparência deve disponibilizar informações de contratos firmados pelo Município com:</p> <p>Relação de Contratos ativos por órgão</p> <p>Relação de Contratos por fornecedor</p> <p>Resumo do contrato</p> <p>Anexos do contrato</p> <p>Empenhos/Liquidações/Pagamentos do contrato</p>	Obrigatório
<b>1.25.</b>	<p>O Portal de Transparência deve disponibilizar informações de convênios firmados pelo Município com:</p>	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	Relação de Convênios de repasse de recursos ativos por órgão Relação de Convênios de captação de recursos ativos por órgão Relação de Convênios por conveniado Resumo do convênio com data e situação da última prestação de contas	
<b>1.26.</b>	O Portal de Transparência deve ter uma página para cada anexo da Lei de Responsabilidade Fiscal, com link para acesso a todas as planilhas do anexo. Essas informações serão atualizadas de acordo com os prazos de publicação definidos pela Lei.	Obrigatório
<b>1.27.</b>	Disponibilizar os Anexos de Riscos Fiscais e Anexo de Metas Fiscais (LDO/LRF): -Demonstrativo de Riscos Fiscais -Demonstrativo I – Metas Anuais; -Demonstrativo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; -Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios Anteriores; -Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido; -Demonstrativo V – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos; -Demonstrativo VI – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS; -Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita; -Demonstrativo VIII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.	Obrigatório
<b>1.28.</b>	Disponibilizar relatórios resumido de execução orçamentária: ANEXO I – Balanço Orçamentário ANEXO II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção ANEXO III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida ANEXO V – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores ANEXO VI – Demonstrativo do Resultado Nominal ANEXO VII – Demonstrativo do Resultado Primário ANEXO IX – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão ANEXO X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino ANEXO XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital ANEXO XIII – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	ANEXO XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos ANEXO XVI – Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Desp. Próprias com Saúde ANEXO XVII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas ANEXO XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária	
<b>1.29.</b>	Disponibilizar relatórios de Gestão Fiscal: Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar Anexo VII – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal Relatório de Gestão Fiscal Consolidado	Obrigatório
<b>1.30.</b>	O Portal de Transparência deve disponibilizar outras informações para atender a Lei de Acesso à Informação (LAI).	Obrigatório
<b>1.31.</b>	O Portal de Transparência deve disponibilizar outras informações para atender a alterações de legislação, municipal, estadual e federal.	Obrigatório
<b>1.32.</b>	O Portal de Transparência deve atender aos requisitos de transparência analisados e pontuados pela avaliação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Obrigatório

### 2.33.6. SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

2.33.6.1. Objetivo: Dar suporte à gestão estratégica e administrativa quanto ao planejamento de demandas de obras, serviços de engenharia e arquitetura, e serviços de manutenção, permitir a associação das obras às demandas da população, e gerenciar a execução das obras.

<b>ITEM</b>	<b>Descrição</b>	<b>Relevância</b>
<b>1.1.</b>	Através do sistema deve ser possível cadastrar e controlar as Demandas (solicitações de obras, serviços de engenharia e arquitetura, e serviços de manutenção) do Município, desde a solicitação, fase de planejamento, até a demanda ser contratada e executada.	Obrigatório
<b>1.2.</b>	O sistema deve permitir cadastrar Entidades de Financiamento, que fornecem recursos financeiros para a execução de contratos de obras, serviços de engenharia e projetos.	Obrigatório
<b>1.3.</b>	O sistema deve permitir visualização rápida, através de gráficos, do estágio de execução das obras, e do agrupamento de obras por	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	função de governo às quais se destinam.	
<b>1.4.</b>	O sistema deve permitir cadastrar Tipos de Obras, como: Obra Nova, Reforma e/ou Ampliação, Pavimentação de Via, Contenção, etc.	Obrigatório
<b>1.5.</b>	O sistema deve permitir cadastrar detalhamento de Etapas de Obras, como: Anteprojeto, Projeto executivo, Demolição, Terraplanagem, Fundação, Execução da obra, etc.	Obrigatório
<b>1.6.</b>	O sistema deve permitir cadastrar Tipos de Regime de execução de contrato como: Empreitada por preço global, Empreitada por preço unitário, Tarefa, Empreitada integral (Art. 10 – Lei 8.666/93)	Obrigatório
<b>1.7.</b>	O sistema deve permitir cadastrar Tipos de Status que podem ser utilizados em gestão de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: Estudo de viabilidade, Captação de Recursos, Desapropriação, Projeto, Orçamento, Licitação, Execução, etc.	Obrigatório
<b>1.8.</b>	O sistema deve permitir cadastrar Status de Projetos que podem ser utilizados em gestão de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: Elaboração de Projeto, Projeto Concluído, etc.	Obrigatório
<b>1.9.</b>	O sistema deve permitir cadastrar Status de Orçamento que podem ser utilizados em gestão de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: Em Elaboração, Aguardando Cotação, Cancelado, Concluído, Paralisado, etc.	Obrigatório
<b>1.10.</b>	O sistema deve permitir cadastrar Status de Licitação que podem ser utilizados em gestão de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: Preparação de Edital, Edital Publicado, Em Licitação, Licitado, Contratado, etc.	Obrigatório
<b>1.11.</b>	O sistema deve permitir cadastrar Status de Execução de Obras / Serviços que podem ser utilizados, como: Iniciada, Paralisada, Reiniciada, Cancelada, Concluída, Contrato Rescindido, etc.	Obrigatório
<b>1.12.</b>	O sistema deve permitir cadastrar Demandas de todas as secretarias e órgãos municipais, contendo: nome da obra/serviço, descrição resumida da finalidade da obra/serviço, secretaria requisitante, setor requisitante, responsável, telefone, e-mail do requisitante, órgão financiador, previsão de localização, inscrição fiscal do imóvel, comunidade e/ou regional que será atendida, etc.	Obrigatório
<b>1.13.</b>	O sistema deve permitir a visualização, através de gráfico, do volume de obras e serviços por bairro do município.	Obrigatório
<b>1.14.</b>	O sistema deve permitir fazer agrupamentos de Demandas, por exemplo: Orçamento Participativo, Cidade, Regionais, Câmara,	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	Órgãos Externos, Ministério Público, Demandas gerais, etc.	
<b>1.15.</b>	O sistema deve permitir cadastrar Tipos de Serviços relacionados a Demandas, como: Reforma Reforma e Ampliação Construção(nova) Pavimentação e manutenção de Via Contenção Projetos Novos e Revisão (de engenharia e arquitetura) Laudos de Avaliação de Risco Geológico Laudos de Avaliação de Imóvel Levantamentos Topográficos Arborização e Paisagismo Sinalização, etc	Obrigatório
<b>1.16.</b>	O sistema deve permitir ao setor responsável identificar o Tipo de Serviço para cada Demanda cadastrada.	Obrigatório
<b>1.17.</b>	O sistema deve permitir programar e monitorar as atividades planejadas para cada Demanda cadastrada, identificando todas as etapas e prazos, registrando a data de entrada e data de saída de cada setor, atividade realizada e usuário responsável.	Obrigatório
<b>1.18.</b>	O sistema deve permitir importar dados do Sistema de Controle Imobiliário Corporativo a partir da inscrição fiscal, para compor o cadastro da Demanda, como: Endereço do imóvel, Área do terreno, Área edificada, Zona, Histórico, etc.	Desejável
<b>1.19.</b>	O sistema deverá permitir acompanhar o desenvolvimento da Demanda ao longo do tempo, incluindo os valores previstos, contratados, aditados, empenhados e pagos, registros de ocorrências e as medições realizadas, com o respectivo saldo a pagar (cronograma financeiro).	Obrigatório
<b>1.20.</b>	O sistema deve permitir acompanhar o desenvolvimento da Demanda ao longo do tempo de todas as etapas da execução, ou seja, o cronograma físico da obra/serviço (previsto, realizado, não realizado, caminho crítico, medidas de controle, etc)	Obrigatório
<b>1.21.</b>	O sistema deve permitir integração com o Sistema de Processos Administrativos Corporativo do Município, mantendo integridade das informações com controles independentes entre si.	Desejável
<b>1.22.</b>	O sistema deve permitir vincular uma determinada Demanda a processos administrativos para acompanhamento de ações de licitação, contratação, execução (medições e pagamentos),	Desejável





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	aditamentos, apostilamentos, etc.	
<b>1.23.</b>	O sistema deve permitir vincular uma determinada Demanda a um processo administrativo de desapropriação, quando for necessário.	Desejável
<b>1.24.</b>	Sistema deve permitir identificar e criticar se há mais de uma Demanda vinculada a um processo administrativo de desapropriação para um mesmo imóvel.	Desejável
<b>1.25.</b>	O sistema deve permitir acompanhar o andamento de processos de desapropriação tanto na esfera administrativa, através de integração com o Sistema de Processos Corporativo do Município, quanto na esfera judicial, registrando os valores de avaliação da desapropriação, relação de expropriados, entre outras informações.	Desejável
<b>1.26.</b>	O sistema deve permitir o arquivamento de documentos relacionados a Demandas de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: projeto básico, projeto executivo, plantas baixas em CAD, memorial descritivo, planilhas, gráficos, laudos, perspectivas, imagens, etc.	Obrigatório
<b>1.27.</b>	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Contratos Corporativo do Município para permitir associação de Demandas aos contratos firmados para execução, e dessa forma possibilitar que se consulte os valores contratados, empenhados, liquidados e pagos para cada obra, mesmo que uma obra possua vários contratos, e mesmo que em um único contrato integre várias obras diferentes.	Desejável
<b>1.28.</b>	O sistema deve ser integrado e interoperável ao Sistema de Gestão do Plano Plurianual (PPA) para permitir vincular Demandas às ações do PPA e aos recursos orçamentários para a sua execução.	Obrigatório
<b>1.29.</b>	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Execução Orçamentária para permitir acompanhar a execução orçamentária e financeira das Demandas cadastradas.	Desejável
<b>1.30.</b>	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil para permitir associação de Demandas aos eventos contábeis – dados de empenho, liquidação e pagamentos.	Desejável
<b>1.31.</b>	O sistema deve ser integrado e interoperável Sistema de Orçamento Participativo para permitir inclusão de Demandas aprovadas no Orçamento Participativo (OP).	Obrigatório
<b>1.32.</b>	O sistema deve ser integrado e interoperável ao Portal de Transparência para permitir disponibilizar informações relacionadas às Demandas planejadas, projetadas, contratadas, executadas e	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	aprovados no OP, etc.	
<b>1.33.</b>	O sistema deve ser integrado e interoperável a todos os sistemas e módulos que compõe os Sistemas licenciados.	Obrigatório
<b>1.34.</b>	O sistema deve ser integrado à base de dados geográfica (BDGIS) corporativa do Município.	Desejável
<b>1.35.</b>	O sistema deve permitir integração com Portal Institucional do Município, com disponibilização de dados e relatórios atendendo o padrão corporativo.	Desejável
<b>1.36.</b>	O sistema deve realizar a Migração de dados existentes em planilhas (.XLS) sobre Desapropriação.	Desejável
<b>1.37.</b>	O sistema deve realizar a Migração de dados de sistemas implantado em uso relacionado a Demandas de obras e serviços.	Obrigatório
<b>1.38.</b>	O sistema deve gerar relatórios para informar se foi cadastrado mais de uma Demanda para o mesmo endereço / imóvel.	Obrigatório
<b>1.39.</b>	O sistema deve permitir listar Demandas por Tipo de Obras, Tipos de Serviços, Tipos de Status, Regional, Bairro, etc.	Obrigatório
<b>1.40.</b>	O sistema deve permitir gerar relatórios de acompanhamento físico-financeiro e Demandas com apresentação/leiaute em forma de gerenciamento de projeto.	Obrigatório
<b>1.41.</b>	O sistema deve permitir listar as Demandas do Orçamento Participativo por Regional, Bairro, etc.	Obrigatório
<b>1.42.</b>	O sistema deve permitir gerar relatórios detalhados das Demandas do Orçamento Participativo.	Obrigatório
<b>1.43.</b>	O sistema deve permitir gerar relatórios para acompanhamento das Demandas, informando: Órgão Cliente, Nº Processo administrativo, Tipo de Serviço, Demanda, Regional, Inscrição fiscal, Área do terreno, Área do equipamento atual (edificação existente), Área construída final, Custo Terreno, Custo Projeto, Custo Execução Obra, Data entrada e saída no órgão (gerencia) responsável, Técnico responsável, etc.	Obrigatório
<b>1.44.</b>	O sistema deve permitir o vincular a obra a peça de planejamento em elaboração ou execução, permitindo que a mesma seja parte de uma Estrutura Analítica de Projeto (item de EAP) em sistema de planejamento.	Desejável
<b>1.45.</b>	O sistema deve disponibilizar um gerador de relatórios para permitir ao usuário gerar relatórios através de uma combinação de filtros disponíveis.	Desejável
<b>1.46.</b>	O sistema deve permitir na montagem de relatórios, que o usuário	Desejável



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	defina, de forma dinâmica, que colunas de valores serão apresentadas.	
<b>1.47.</b>	O sistema deve auxiliar na gestão de Orçamento Participativo (OP).	Obrigatório
<b>1.48.</b>	O sistema deve permitir cadastrar Assembléias de OP por Bairro ou Região Administrativa contemplando: data, hora, local, equipe coordenadora, etc.	Obrigatório
<b>1.49.</b>	O sistema deve gerar lista de obras solicitadas e demandadas para cada bairro ou região administrativa para apoio da Assembléia de OP relacionada.	Obrigatório
<b>1.50.</b>	Através dessa ferramenta deve ser possível acompanhar as assembléias de OP previstas para as diversas regiões administrativas e comunidades do Município, e registrar a realização apontando as demandas propostas em cada reunião.	Obrigatório
<b>1.51.</b>	O sistema deve permitir vincular as obras cadastradas às demandas das assembléias de OP realizadas, e demonstrar para os gestores e comunidade de que forma suas solicitações estão sendo atendidas.	Obrigatório
<b>1.52.</b>	Através dessa ferramenta deve ser possível a gestão de todas as desapropriações realizadas pelo município, mesmo que não estejam diretamente ligadas a uma obra pública registrada no sistema.	Desejável
<b>1.53.</b>	O sistema deve permitir listar as Demandas do OP por Assembléia, Regional, Bairro, etc.	Obrigatório
<b>1.54.</b>	O sistema deve permitir listar as obras públicas do OP.	Obrigatório
<b>1.55.</b>	O sistema deve permitir gerar relatórios detalhados das Demandas do OP.	Obrigatório
<b>1.56.</b>	O sistema deve permitir o registro de planilha de itens da obra, com grupo, descrição, valor unitário e quantitativo contratado, compondo com isso o valor da planilha.	Obrigatório
<b>1.57.</b>	O sistema deve permitir a criação, manutenção e medição de mais de uma planilha vinculada à obra.	Obrigatório
<b>1.58.</b>	O sistema deve possibilitar a indicação de mais de um índice de reajustamento vinculado à obra.	Obrigatório
<b>1.59.</b>	O sistema deve possuir dois modelos de medição, um simplificado, onde são registrados dados como processo, período da medição, responsável, competência e valor total e outro que permita a medição item a item dos componentes da planilha medida, sendo com isso, o valor total calculado.	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

<b>1.60.</b>	Em todas as medições deve ser possível a anexação de documentos comprobatórios da mesma.	Obrigatório
<b>1.61.</b>	O sistema deve possuir registro de mudança de situação da demanda/obra, com armazenamento de informações históricas de quando e por quem houve a alteração.	Obrigatório

## 2.34. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.34.1. **SISTEMAS DE GESTÃO COMPREENDENDO OS MÓDULOS DE: Portal de Transparência, Sistema de Gestão de Demandas da População (e-SIC e e-Ouvidoria), Sistema de Gestão de Contratos, Sistema de Gestão de PPA e Planejamento Estratégico e Sistema de Planejamento e Acompanhamento de Obras** devem ser compostos por itens, bens, direitos e serviços a serem entregues ao Município com módulos integrados entre si, que atendam aos requisitos tecnológicos e de funcionalidades conforme descritos neste termo, e que sejam fornecidos por um único proponente.

2.34.2. Todos os produtos de software devem ser entregues em regime de Licenciamento de uso para o Município, sendo vedadas cobranças adicionais a qualquer título como consumo ou métricas variáveis como número de usuários, aplicações ou quaisquer outras.

2.34.3. A CONTRATADA deve manter os códigos fonte de todos os produtos de software incorporados aos sistemas licenciados utilizando as melhores práticas.

2.34.4. **Treinamentos:** A CONTRATADA deve treinar usuários, gerentes e técnicos para capacitar servidores municipais em operação e administração de todos os produtos de software implantados. O treinamento deverá ser realizado no ambiente da Prefeitura, que ficará responsável pela disponibilização do local, equipamentos e pontos de rede e energia. Ficará a cargo da contratada as despesas com material gráfico. O treinamento deverá ser disponibilizado para TODOS os gestores e usuários do sistema, em turmas de no máximo 20 alunos.

2.34.5. Não serão aceitas propostas alternativas.

2.34.6. Os requisitos funcionais dos módulos estão descritos por sistema e respectivos módulos no item 6 deste Anexo.

2.34.7. Os módulos a serem fornecidos devem atender ao detalhamento especificado no item 2.6 e no item 8 deste Anexo.

### 2.34.8. Especificações Funcionais

2.34.8.1. O sistema Licenciado será a integração dos módulos:

2.34.8.2. Gestão de Contratos;

2.34.8.3. Gestão de PPA e Planejamento Estratégico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

2.34.8.4. Ouvidoria/E-SIC;

2.34.8.5. Portal de Transparência;

2.34.8.6. Sistema de Planejamento e Acompanhamento de Obras;

<b>Etapas</b>	<b>Relevância</b>	<b>Descrição</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Implantação</b>	<b>Prazo</b>
Etapa 1	Obrigatório	Instalação da Licença de uso do sistema e seus módulos em tecnologia web e banco de dados MS SQL Server 2005 ou 2008	- Instalação do sistema e seus módulos que atendam a 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais obrigatórios descritos no Termo de Referência em caráter de licença de uso permanente no período de 15 (quinze) dias, após a assinatura do contrato, para atender ao município de acordo com os requisitos tecnológicos do ambiente corporativo municipal; -Entrega da documentação técnica referente aos sistemas instalados.	1ª Fase – Licença de uso	15 dias <sup>1</sup>
Etapa 2	Obrigatório	Implantação e migração de dados	-Disponibilizar os módulos que atendam a 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais OBRIGATÓRIOS descritos no Anexo I em caráter de licença de uso em período de 30 (trinta) contemplando as atividades de: -Migrar dados dos sistemas atuais em produção; -Treinar os usuários/gerentes das unidades administrativas envolvidas nas funcionalidades contempladas.	2ª Fase – Licença de uso	30 dias <sup>2</sup>
Etapa 3	Curto Prazo	Integração com bases corporativas e sistemas, relativo aos requisitos funcionais e tecnológicos de CURTO PRAZO.	-Disponibilizar os sistemas que atenda a 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais CURTO PRAZO descritos no Anexo I em caráter de licença de uso para integrar os sistemas licenciados aos sistemas afins próprios e de terceiros, contemplando: -Entrega da documentação técnica referente às integrações dos sistemas licenciados com sistemas	3ª Fase – Integração com sistemas corporativos	60 dias <sup>3</sup>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

			afins e bases corporativas. -Treinar os usuários/gerentes das unidades administrativas envolvidas nas funcionalidades contempladas.		
--	--	--	--	--	--

2.34.9. Observações:

2.34.10. Prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após assinatura do contrato para instalar licença de do sistema proposto e seus módulos que atenda 100% das funcionalidades com relevância caracterizadas como OBRIGATÓRIO.

2.34.11. Prazo máximo de 30 (trinta) dias após assinatura do contrato para implantar licença de uso em carácter permanente e definitiva para implementar as funcionalidades com relevância caracterizadas como OBRIGATÓRIO, com migração de dados dos sistemas atuais e treinamento.

2.34.12. Prazo máximo de 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato para integrar com bases de dados corporativas e sistemas afins para implementar as funcionalidades com relevância caracterizadas como CURTO PRAZO.

**2.35. - OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

2.35.1. Implantar o Sistema de Gestão de Planejamento Governamental compreendendo os módulos de Gestão de Contratos; Gestão do PPA e Planejamento Estratégico, Ouvidoria; E-SIC; Portal de Transparência; Sistema de Planejamento e Acompanhamento de Obras, totalmente integrados, para atender a gestão pública municipal com os requisitos funcionais e tecnológicos especificadas neste termo.

2.35.2. Prover o Município de uma solução corporativa, completa em suas funcionalidades, tecnologicamente atualizada, integrada e compatível com os sistemas já existentes que serão mantidos.

2.35.3. Publicar os sistemas de Gestão de Contratos; Gestão de do PPA e Planejamento Estratégico; Ouvidoria; E-SIC; Portal de Transparência; Sistema de Planejamento e Acompanhamento de Obras em uma base de dados centralizada, hospedada em servidores corporativos localizados na Prefeitura de Viana ou em local a ser indicado por esta.

2.35.4. Implantar uma metodologia de trabalho que racionalize os processos e rotinas de trabalho, unifique e agilize as operações em todos os órgãos alcançados pela rede de informações do Município de Viana.

2.35.5. Integrar-se aos outros sistemas utilizados pela Prefeitura ou que venham a ser utilizados ao longo da contratação, de forma que os dados dos sistemas implantados possam



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

ser disponibilizados para serem consumidos por outros sistemas, e também os dados de outros sistemas que estejam disponíveis possam ser consumidos e mostrados pelos sistemas implantados.

2.35.6. Prover os usuários e gestores de informações gerenciais e ferramentas adequadas para a tomada de decisões nas políticas governamentais.

2.35.7. Prover de inovações em tecnologias os sistemas ofertados.

2.35.8. Atender ao edital, seus anexos e ao contrato firmado, durante sua vigência.

2.35.9. Garantir o treinamento operacional de usuários, gestores e técnicos na operação e administração aos sistemas fornecidos.

2.35.10. Prover com precisão as informações necessárias para atender às Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Tribunal de Contas da União e demais órgãos de controle externos em suas prestações de contas e ao controle interno e auditoria das ações governamentais.

2.35.11. Prover com precisão as informações necessárias para atendimento da Lei Complementar (LC) n.º 101/2000; LC 131/2009 e Decreto Federal n.º 7.185/2010.

2.35.12. Aprimorar a integridade dos dados na inclusão/alteração/exclusão de forma a garantir a confiabilidade das informações geradas para permitir o gerenciamento de informações e apoio à decisão.

2.35.13. Consolidar relatórios gerenciais possibilitando um melhor planejamento, controle e gestão, auxiliando nas tomadas de decisão da Administração Municipal.

2.35.14. Os sistemas serão utilizados por servidores de todos os órgãos da Administração Municipal que forem designados para tal. Devido ao vulto de informações e alterações constantes da legislação, identificam-se necessidades de atualização e evolução a fim de promover maior agilidade e eficiência dos controles dos objetos de registro nos sistemas.

2.35.15. As especificações adotadas para os serviços, objeto em questão, estão detalhadas neste Termo, para adequá-las ao ambiente tecnológico de informação e comunicação, usado e planejado pelo Município, bem como visam definir padrões de desempenho e qualidade em conformidade com as especificações usuais do mercado. A CONTRATADA não poderá fornecer soluções que exijam ajustes, alterações e/ou adaptações ao ambiente tecnológico corporativo municipal.

2.35.16. Unidades Administrativas responsáveis pela Coordenação geral do projeto:

2.35.16.1. Secretaria Municipal de Gestão e Finanças – SEMGEF;

2.35.16.2. Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação – SETI;

**2.36. Condições de Garantia:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

2.36.1. Manter durante toda a execução do Contrato as condições de garantia prestadas no ato da assinatura deste termo de Contrato.

**3. JUSTIFICATIVA:**

3.1. Os constantes avanços da agenda de transparência, que hoje engloba política de dados abertos, acompanhamento de obras públicas e integração de informações de contratos, somados às demandas da sociedade civil e dos órgãos de controle tornaram necessário produzir e divulgar uma nova gama de dados, muitos desses ainda não automatizados e que necessitam de preenchimento e alimentação de forma manual para disponibilização no Portal da Transparência. É nesse sentido que se inicia a contratação de um novo Portal da Transparência e sistemas correlatos, capazes de melhorar a divulgação das informações públicas de Viana e aprimorar a política de transparência do município;

3.2. A necessidade de termos as informações precisas referentes aos contratos da prefeitura, de forma a podermos disponibilizá-los mais celeremente no sentido de darmos transparência para a população, aos órgãos controladores e fiscalizadores, além de oferecer às Secretarias e aos seus servidores uma ferramenta gerencial precisa das contratações executadas no Município, fez com que ao longo desses anos, viéssemos estudando um modelo de sistema que nos viesse atender e poder dar esses resultados;

3.3. Apesar de já termos alguns sistemas que nos permitem acompanhar, e controlar os contratos – Contabilidade e GEO-OBRAS, mesmo assim, sentimos a necessidade das informações serem compartilhadas entre os diversos sistemas, incluindo aí a necessidade de acompanhar os saldos de empenho e de contrato, como também os prazos contratuais, prazos de licenças ambientais e/ou obras, Aditivos, Paralisações e Reinícios de obra, e, que possam ser acessadas essas informações "on-line", de forma a evitar qualquer tipo de imprevisto;

3.4. Também no presente exercício, torna-se fundamental a adoção de ferramenta integrada de planejamento visando o atendimento dos requisitos legais de planejamento de médio prazo, como o Plano Plurianual (PPA) assim como a elaboração e acompanhamento de projetos de cunho estratégicos, objetivando o atendimento das demandas da população de forma mais eficiente e eficaz;

3.5. Diante disso, e após estudarmos diversos modelos de sistemas, entendemos que será necessário que seja contratado um que venha a cobrir as nossas necessidades nesse momento – novo Portal de Transparência, gestão de contratos, gestão e planejamento de obras, elaboração e acompanhamento do PPA e Planos Estratégicos e gestão de demandas





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021. Fls. nº..... Rubrica .....
---

de Ouvidoria e e-SIC, e que possa estar se integrando com os sistemas já existentes na Prefeitura evitando com isso o retrabalho e obtendo de forma rápida e fácil informações gerenciais;

3.6. Assim, a ideia aqui é a de criar condições de suporte à gestão estratégica administrativa e financeira da Prefeitura, dando maior transparência a todos os atos assim como ao gerenciamento de instrumentos firmados pela administração com fornecedores como também quanto ao planejamento de demandas de obras, serviços de engenharia e arquitetura, e serviços de manutenção, permitindo assim a associação das obras às demandas da população, e gerenciar a execução das mesmas.

**3.7. DO LOTE ÚNICO:**

3.7.1. Por se tratar de uma Solução de Sistema de Informação modularizada, onde cada módulo necessita de total integração com o outro, mesmo mantendo sua independência de funcionamento, faz-se necessário que a contratação tenha sido feita em Lote Único, visando garantir a interoperabilidade modular.

3.7.2. É de conhecimento que as atuais tecnologias poderiam garantir a interoperabilidade entre diferentes Sistemas de Informação, permitindo a divisão dos módulos em vários Lotes, entretanto, após análise técnica da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação, conclui-se que seriam necessários desenvolver, um projeto básico para os módulos de integração (API), tornando-se um projeto mais complexo e oneroso, visto a grande quantidade de elementos de interoperabilidade.

3.7.3. Diante do exposto solicita a Licitação seja feita em Lote Único.

**4. CLASSIFICAÇÃO DE BENS COMUNS**

4.1. Considerando o consignado no parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, informo que por ser possível que os padrões de desempenho e qualidade sejam objetivamente previstos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, os bens ora especificados são considerados comuns.

**5. PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA:**

**5.1. PRAZO:**

<b>Item</b>	<b>Especificação dos serviços</b>	<b>Etapas</b>	<b>Prazo</b>
<b>1.</b>	Implantação da Licença de uso do Software – Gestão de Contratos; Gestão do PPA e Planejamento Estratégico; Ouvidoria/E-SIC; Portal de Transparência; Sistema de Planejamento e Acompanhamento de	ETAPAS 1 a 3	60 Dias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	Obras; usando recursos desenvolvidos em tecnologia Web, e banco de dados MS-SQL Server 2005 ou 2008 ou superior.		
<b>1.1</b>	Apresentar Plano e Cronograma de Trabalho	<b>ETAPA 1</b>	<b>15 Dias</b>
<b>1.2</b>	Apresentar Metodologia de Trabalho e Equipe técnica		
<b>1.3</b>	Instalação de Licença de uso dos sistemas licenciados que atenda 100% dos requisitos funcionais OBRIGATÓRIOS.		
<b>1.4</b>	Entrega da Documentação Técnica dos sistemas licenciados que atenda 100% dos requisitos funcionais OBRIGATÓRIOS.		
<b>2.1</b>	Implantação dos Requisitos Funcionais OBRIGATÓRIOS dos sistemas licenciados descritos no Anexo I com testes, validação, homologação, migração de dados dos sistemas atuais em produção e treinamento.	<b>ETAPA 2</b>	<b>30 Dias</b>
<b>2.2</b>	Migração dos Dados existentes nos atuais cadastros e tabelas de sistemas em produção, mantendo a integridade e segurança dos dados.		
<b>2.3</b>	Teste, Homologação e Termo de Aceite dos Requisitos Funcionais OBRIGATÓRIOS descritos no Anexo I dos sistemas licenciados.		
<b>3.1</b>	Integração dos sistemas licenciados com bases corporativas e sistemas corporativos referentes aos Requisitos Funcionais CURTO PRAZO descritos no Anexo I.	<b>ETAPA3</b>	<b>60 Dias</b>
<b>3.2</b>	Entrega da Documentação referente aos Requisitos Funcionais CURTO PRAZO descritos no Anexo I - Recursos de Integração.		
<b>3.3</b>	Teste, Homologação e Termo de Aceite dos Requisitos Funcionais CURTO PRAZO entregues.		
<b>II</b>	Operação de Gestão de Contratos; Gestão do PPA e Planejamento Estratégico; Ouvidoria/E-SIC; Portal de Transparência; Sistema de Planejamento e Acompanhamento de Obras relativo aos requisitos funcionais e	<b>ETAPA 4</b>	<b>01 a 12 meses</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

tecnológicos implantados, abrangendo atendimento e atualizações corretiva, legal e evolutiva; atualização de versão, códigos fontes e documentação, durante o período de vigência do contrato a ser realizado após total implantação e aceite dos sistemas licenciados.		
<b>PRAZO TOTAL DO CONTRATO</b>	<b>12 meses</b>	

### 5.1.1. PRAZO APÓS ASSINATURA

5.1.1.1. Caso o sistema seja disponibilizado para uso apenas após o primeiro mês, não haverá pagamento da 1ª parcela da manutenção referente ao período que o sistema não estava devidamente implantado, com os itens obrigatórios, com os dados migrados e disponíveis para utilização pelos usuários, neste caso, o pagamento poderá ser realizado de maneira parcial.

### 5.2. ENTREGA:

5.2.1. O recebimento dos produtos, em definitivo, dar-se-á pela equipe designada na portaria abaixo referida, após a verificação da qualidade e da quantidade dos produtos e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelos servidores responsáveis pelo ateste dos produtos.

5.2.2. A entrega dos itens constantes neste termo, deverá ser feita em dia e horário comercial, na **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação**, com todos os produtos e acessórios pertinentes, bem como a Nota Fiscal correspondente aos produtos entregues.

5.2.3. Os bens/serviços deverão ser entregues/prestados diretamente na Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação em dias úteis, de 09h00min às 18h00min, localizada na Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana – ES;

5.2.4. Os bens/serviços serão entregues/realizados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação, no período de vigência do Contrato;

5.2.5. Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a entregar/prestar os bens/serviços de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.

### 5.3. EXECUÇÃO:

5.3.1. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021. Fls. nº..... Rubrica .....
---

5.3.2. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3.3. Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.3.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.3.3.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**5.3.4. Metodologia**

5.3.4.1. A CONTRATADA deve apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos sistemas licenciados, contemplando:

5.3.4.1.1. identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos.

5.3.4.1.2. identificação dos produtos oferecidos.

5.3.4.1.3. descrição das técnicas a serem utilizadas para prestação dos serviços.

5.3.4.1.4. descrição das ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

5.3.4.1.5. prazos previstos para execução dos serviços.

5.3.4.1.6. demonstração da compatibilidade da metodologia com os sistemas a serem

5.3.4.1.7. implementados, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de

5.3.4.1.8. configuração.

5.3.4.1.9. apresentação das ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e

5.3.4.1.10. funcional das configurações.

5.3.4.1.11. apresentação dos métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.

5.3.4.1.12. descrição dos métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.

5.3.4.2. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

5.3.4.3. A CONTRATADA deve apresentar o Plano e Cronograma de Trabalho a ser adotado para a implantação do sistema licenciado de acordo com o Edital e Anexos abrangendo todas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

as atividades que compõem o objeto desta licitação para: implantação, migração, integração, desenvolvimento, customização, operação assistida e treinamento do sistema e módulos envolvidos.

5.3.4.4. Caso não se cumpra o Plano e Cronograma de Trabalho apresentado, a Contratada incorrerá em sanções previstas no Edital e Contrato.

5.3.4.5. A Ordem de Início dos Serviços será encaminhada por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Detentora, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

5.3.4.6. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes do edital, na forma prevista na proposta, dentro dos prazos estabelecidos.

5.3.4.7. Os serviços contratados, licença de uso com implantação, atualizações, suporte e treinamento aos sistemas licenciados se iniciarão em até 15 dias úteis, contados após a assinatura do contrato.

5.3.4.8. Os serviços contratados serão realizados nas dependências da Contratada. O acompanhamento deste será feito através de reuniões presenciais, nas secretarias requisitantes, sob a coordenação de gestores do projeto.

5.3.4.9. A Contratada deve desenvolver programas para MIGRAÇÃO DE DADOS de sistemas implantados no Município relacionados ao objeto contratado.

5.3.4.10. Deve considerar PARAMETRIZAÇÃO quando os requisitos técnicos são atendidos sem a necessidade de alteração nos códigos-fontes do sistema de Gestão de Contratos; Gestão do PPA e Planejamento Estratégico; Ouvidoria; E-SIC; Portal de Transparência; Sistema de Planejamento e Acompanhamento de Obras para adequações às necessidades do Município, ou seja, o requisito está incorporado de forma nativa aos sistemas, podendo necessitar apenas de ajustes de parâmetros quando de sua implementação.

5.3.4.11. Deve considerar CUSTOMIZAÇÃO quando se faz necessária alteração ou complementação nos códigos-fontes Sistema de Gestão de Planejamento Governamental compreendendo os módulos de: Gestão de Contratos; Gestão do PPA e Planejamento Estratégico; Ouvidoria; E-SIC; Portal de Transparência; Sistema de Planejamento e Acompanhamento de Obras para desenvolvimento de novos relatórios, melhorias e interfaces, formulários e telas, para atender aos requisitos técnicos indicados como pontuáveis.

**5.3.5. Suporte técnico:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

5.3.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter uma equipe para suporte técnico localizado na região metropolitana da grande Vitória durante toda a vigência do contrato, com horário de atendimento de 08:00 às 18:00h.

5.3.5.2. A CONTRATADA poderá conter uma ferramenta de comunicação via texto (Chat on-line) para comunicação entre os servidores públicos do Município e a área de suporte técnico da licitante vencedora.

5.3.5.3. As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação, o tipo de chamado e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, Estas Ordens de Serviço devem ser abertas por um único Site de controle.

5.3.5.3.1. Sobre o site de abertura de OS, este deve permitir aplicação de diversos filtros com os dados contidos no momento da abertura da OS. Deve ter disponível relatórios diversos para controle/acompanhamento de demandas registradas.

5.3.5.3.2. Disponibilizar no sistema de abertura de chamados ou via telefone, a possibilidade de informar a prioridade e o tipo do chamado.

5.3.5.3.3. As prioridades e os tipos de chamados serão definidos pela CONTRATANTE, cabendo a CONTRATADA contestar o tipo de prioridade e tipo do chamado definido pela CONTRATANTE. O prazo para a CONTRATADA contestar a prioridade e o tipo do chamado definido pela CONTRATANTE é de 60 (sessenta) minutos após abertura do chamado;

5.3.5.3.4. Os chamados terão as seguintes prioridades:

5.3.5.3.4.1. ALTA - Atendimento e solução em até 02 (duas) horas;

5.3.5.3.4.2. MÉDIA - Atendimento e solução em até 48 (quarenta e oito) horas;

5.3.5.3.4.3. BAIXA – Atendimento e solução em até 120 (cento e vinte) horas;

5.3.5.3.4.4. Os chamados terão as seguintes tipificações:

5.3.5.3.4.5. PROBLEMA – Manutenção Corretiva;

5.3.5.3.4.6. IMPLEMENTAÇÃO – Manutenção Adaptativa ou Legal;

5.3.5.3.4.7. SOLICITAÇÃO – Manutenção Evolutiva;

5.3.5.4. No caso de chamados via telefone (abertos e/ou atendidos) a CONTRATADA deverá providenciar solução que não acarrete ônus ao Município de Viana (Exemplo: 0800, Skype e etc.)

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

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

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

5.3.5.8. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema, obedecendo as políticas de segurança da CONTRATANTE.

5.3.5.9. Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

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

5.3.5.11. Qualquer despesa decorrente do suporte técnico será de responsabilidade da CONTRATADA.

**5.3.6. Manutenção:**

5.3.6.1. O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item "manutenção" obedecerá aos seguintes critérios:

5.3.6.2. Fornecimento, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, de correções de falhas que forem detectadas nos módulos que compõem o produto, subdividindo-se da forma abaixo:

5.3.6.3. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas. Podendo ser de prioridade ALTA, MÉDIA e BAIXA;

5.3.6.4. Manutenção adaptativa ou legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistema operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos a operação do SISTEMA, durante vigência contratual;

5.3.6.5. Manutenção evolutiva: Garantir a atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA. Assim como alteração ou adição de uma funcionalidade, tais como relatórios, telas rotinas e regras de negócios, durante vigência contratual. A CONTRATADA deverá no prazo de 120 (cento e vinte) horas, enviar ou informar estimativa de horas de desenvolvimento para solicitação aberta através de chamado.

Definida como prioridade BAIXA;

5.3.7. Portanto, entendem-se como manutenção e atualização de novas versões dos Sistemas os seguintes serviços:

5.3.7.1. Manter atualizado o Sistema, com relação a variáveis alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas de caráter e por determinação legal ou governamental;

5.3.7.2. Manter atualizado todos os módulos do Sistema, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da CONTRATANTE;

5.3.7.3. Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas novas implementações e melhorias na versão padrão do aplicativo implementado na Prefeitura.

5.3.7.4. Divulgar as instruções necessárias para que os técnicos da CONTRATANTE efetuem a atualização;

5.3.7.5. Garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas pela CONTRATADA;

5.3.7.6. Atender a chamados de manutenção do Sistema nos prazos indicados neste instrumento.

5.3.7.7. Os serviços de atendimento técnico deverão ser prestados, através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Sistema, sendo todas as despesas com estadia, traslados e outros, custeadas pela CONTRATADA;

5.3.7.8. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;

5.3.7.9. As novas versões ou "release" do produto deverão ser disponibilizadas e implantadas em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à CONTRATANTE reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

5.3.7.10. Tornar disponível à CONTRATANTE releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios

5.3.8. Entende-se por suporte técnico remoto:

5.3.9. Atendimento de consultas realizadas através de telefone, fax ou e-mail enviados pela CONTRATANTE à CONTRATADA sobre questões de operacionalidade do Sistema e dúvidas que possam surgir durante o uso dos mesmos, contando com profissionais capacitados nas áreas de atuação dos softwares licenciados a fim de que sejam esclarecidas dúvidas a respeito da utilização dos produtos;

5.3.10. Contato através de central telefônica para abertura e atendimento de chamados relativos ao suporte do Sistema com atendimento telefônico no regime acordado

5.3.11. Disponibilização de website para abertura e gerenciamento dos chamados pela CONTRATANTE, permitindo no mínimo o registro das seguintes informações: número do pedido, assunto, descrição detalhada do problema, setor solicitante;

5.3.12. Em caso de paralisação do sistema ou paralisação de recursos imprescindíveis (Exemplo: Serviços WEB), a partir da abertura do chamado o prazo para encaminhamento da solução, será de no máximo, 02 (duas) horas, definindo a nomenclatura do chamado como prioridade ALTA;

5.3.13. Atendimento telefônico em, no máximo, 1 (uma) hora, a partir da abertura do chamado e encaminhamento da solução em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas contados do primeiro atendimento, desde que não se trate de paralisação do sistema ou de recurso imprescindível para qualquer tipo de atendimento onde o Sistema esteja implantado; definindo a prioridade do chamado como prioridade MÉDIA;

5.3.14. Para os casos não resolvidos no prazo acima, o atendimento deverá se dar de forma presencial (on-site) através dos profissionais disponibilizados para prestação dos serviços no regime 365x24x7; definindo a prioridade do chamado como prioridade MÉDIA ou BAIXA;

5.3.14.1. Registro dos contatos e atividades realizadas visando a solução do pedido, gerando um histórico do processo de atendimento, que será utilizado para cálculo do SLA e possíveis sanções;

5.3.14.2. Acesso "remoto" ao ambiente operacional do CONTRATANTE de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da CONTRATADA. O procedimento do acesso remoto deverá ser aderente as Políticas de Segurança aplicadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Viana;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

5.3.14.3. Não estão inclusos no serviço de suporte técnico "on-site" falhas que não paralise a operação do Sistema e a resolução de chamados não relacionados ao Sistema objeto do contrato tais como defeitos com computadores, impressoras, troca de papel ou tonner nas impressoras, etc;

### 5.3.15. **CUSTOMIZAÇÕES**

5.3.15.1. O CONTRATANTE será o responsável pela identificação e definição das demandas de customização.

5.3.15.2. A CONTRATANTE deverá solicitar as customizações contendo, no mínimo, as seguintes informações: setor solicitante, módulo, assunto, descrição detalhada da necessidade contendo modelos de telas propostos, layout de relatórios contendo os critérios de filtro, quebra, classificação e totalização, fluxogramas do processo e outros requisitos que possam individualizar a demanda ser desenvolvida pela CONTRATADA.

## 6. **VIGÊNCIA:**

6.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, prorrogáveis conforme Art. 57º, inciso IV, contado a vigência no dia a data de sua publicação no veículo de imprensa oficial do Município;

## 7. **OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

7.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

7.4. Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

7.5.1. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.6. Acompanhar e fiscalizar a entrega do produto;

7.7. Designar um servidor para acompanhar o processo;

7.8. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.

7.9. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

7.10. Atestar o material quanto aos critérios de quantidade e qualidade contratados;

7.11. Após ateste, efetuar o pagamento, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos.

7.12. Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.

7.13. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

7.14. Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.

7.15. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

7.16. Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;

7.17. Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina.

7.18. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

7.19. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

7.20. Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;

7.21. Manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança, assim como "RESTART" e recuperação no caso de falha de máquina;

7.22. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade*;

8.1.2. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.2. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

8.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

8.7. Responder civil e criminalmente por acidentes em geral decorrentes da execução dos serviços;

8.8. Executar o objeto deste contrato conforme proposto, durante o prazo de vigência deste Contrato e conforme o disposto na Cláusula Terceira deste instrumento.

8.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho, devendo exigir de seus funcionários o uso de equipamentos de proteção individual.

8.10. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais da execução do contrato.

8.11. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

8.12. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

- 8.13. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.14. A CONTRATADA se obriga a manter em seus quadros o(s) profissional(is) que apresentou como responsável(is) pela execução do objeto durante a vigência do presente Contrato.
- 8.15. A substituição do(s) profissional (is) a que alude o item anterior somente poderá ocorrer por outro(s) com a mesma titulação e experiência daquele substituído, e mediante prévia autorização do CONTRATANTE, sob pena de rescisão deste pacto.
- 8.16. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.
- 8.17. Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.
- 8.18. Implantar os sistemas, objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- 8.19. Manter o(s) técnico(s) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
- 8.20. Manter pessoal técnico qualificado junto ao CONTRATANTE a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando o CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades. Este técnico poderá realizar atendimento via contato telefônico, modem e, em último caso, pessoalmente;
- 8.21. Desenvolver todas as atividades, bem como seguir as especificações funcionais, estabelecidas no edital.
- 8.22. Obedecer ao cronograma físico financeiro estabelecido no Edital.
- 8.23. Arcar com os ônus decorrentes de incidência de tributos federais, estaduais e municipais, inclusive com o ISSQN, que possam advir dos serviços contratados, fazendo prova deles quando referido e responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com toda a isenção da Prefeitura.
- 8.24. Entregar o produto no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Viana, no endereço especificado neste Termo e/ou disponibilizar senha e usuário para o download dos softwares e/ou emitir termo de implantação em caso de implantação de sistemas;
- 8.25. Fornecer os produtos e respectivas mídias (CD/DVD/Pendrive) em perfeitas condições de uso e funcionamento, conforme a proposta apresentada, as especificações técnicas e os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

níveis de desempenho mínimos exigidos, dentro do horário de expediente da referida secretaria.

8.26. Manter durante toda a execução do Contrato as condições de garantia prestadas no ato da assinatura deste termo de Contrato.

**9. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO:**

9.1. A gestão do Contrato será de responsabilidade Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação , Sr. Michel Jose da Silva, Matrícula: 33.186-01 do Município de Viana, ES;

9.2. Fica responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante neste Termo de Referência, o Sra. Thaíse Pereira de Souza Silva, Matrícula: 33191-1 ou em sua ausência/impedimento, o substituto designado;

9.3. O(a) fiscal ora designado (a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

9.3.1. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

9.3.2. Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

9.3.3. Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Gestão e Finanças para pagamento.

9.4. O acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços serão exercidos por 5 (cinco) representantes da Prefeitura Municipal de Viana especialmente designado para este fim, fará a interlocução com a CONTRATADA, no que tange à execução, durante toda a vigência do contrato, consoante os termos do art. 67, da Lei nº 8.666, de 1993. Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação de Viana a indicação de fiscal para este contrato.

<b>1. Secretaria</b>	<b>2. Servidores</b>	<b>3. Sistemas</b>
4. SETI	5. 1(Fiscal)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Portal de Transparência</li><li>• Ouvidoria</li><li>• e-SIC</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão de Contratos</li><li>• Gestão do PPA / Planejamento Estratégico</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de Planejamento de Obras</li></ul>
	6. 1 (Gestor)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos os Sistemas</li></ul>

9.5. A aceitação do serviço será certificada por cada secretaria com seus respectivos Sistemas, mediante atesto na nota fiscal, sendo esta condição indispensável para que se processe o pagamento das faturas.

9.6. Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação de Viana, SUB-TI, telefone: 27 2123-6721, o acompanhamento, a análise e o parecer quanto à documentação técnica habilitatória, teste dos produtos e laudo de conformidade do objeto.

9.7. Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA perante a Prefeitura Municipal de Viana e/ou a terceiros, os serviços estarão sujeitos à mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, e a presença do servidor designado como Gestor do Contrato não diminuirá a sua responsabilidade contratual.

9.8. Ao Gestor do Contrato fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes e descrito no escopo deste Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA.

#### **10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA:**

10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### **11. ESTIMATIVA DE CUSTOS:**

11.1. Os custos estimados para execução do objeto do presente Termo de Referência serão definidos por ocasião da pesquisa de preços de mercado.

#### **12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

<b>12.1. Atividade: Manutenção e Estruturação do Parque Tecnológico.</b>	<b>Ficha: 270</b>
<b>Elemento de despesa:33903900000 - outros serviços de terceiros -</b>	<b>Fonte:</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

pessoa jurídica	10010000000
-----------------	-------------

**13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

- 13.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento;
- 13.2. A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:
- 13.2.1. Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;
- 13.2.2. Identificação completa do contratante;
- 13.2.3. Descrição de forma clara do objeto executado;
- 13.2.4. Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;
- 13.2.5. Número do processo que originou a licitação, bem como o número do empenho.
- 13.3. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana;
- 13.4. Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s);
- 13.5. É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto;
- 13.6. Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente;
- 13.7. Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:
- 13.7.1. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);
- 13.7.2. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021. Fls. nº..... Rubrica .....
---

13.7.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

13.7.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;

13.7.5. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

13.7.6. Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

13.8. Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações;

13.9. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto;

13.10. Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

13.11. No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100) / 365, \text{ sendo:}$$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV - Fundação Getúlio Vargas.

13.12. A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência;

13.13. Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação;

13.14. Dados para emissão da Nota Fiscal:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana - ES

CEP: 29.130-915

Telefone (27) 2124-6700

**14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

14.1. Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos;

14.2. As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados, sem prejuízo daquelas previstas no edital são as seguintes:

14.2.1. ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;

14.2.2. MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;

14.2.3. MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;

14.2.4. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;

14.2.5. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

entregues;

14.2.6. **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

14.2.7. **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;

14.2.8. **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR:** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com os órgãos e entidades deste Município e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

14.2.9. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

14.3. Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa;

14.4. Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021. Fls. nº..... Rubrica .....
---

- no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação;
- 14.5. No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação;
- 14.6. O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital;
- 14.7. No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo;
- 14.8. A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento;
- 14.9. A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir;
- 14.10. Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta;
- 14.11. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;
- 14.12. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte;
- 14.13. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto;
- 14.14. Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade;
- 14.15. Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

providências cabíveis no âmbito daquela instituição;

14.16. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.

**15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

15.1. Atestado de Capacidade técnica emitido por pessoa jurídica do direito público ou privado, no qual fique demonstrado que o licitante presta ou prestou serviços de natureza semelhante ao objeto da licitação, com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa.

Viana/ES, 23 de junho de 2021.

**ELABORADO POR:**

Bruno de Souza Lovatti  
Subsecretário de Tecnologia e Inovação

**APROVADO POR:**

Michel José da Silva  
Secretário de Tecnologia e Inovação



Proc. nº. 1954/2021.  
Fis. nº.....  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES.**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO II**  
**"MODELO" DE PROPOSTA COMERCIAL**  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**À**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
Secretaria Municipal de Administração  
Gerência de Licitações 01  
**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 098/2021**

Senhor Pregoeiro:

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, para \_\_\_\_\_, objeto da licitação acima referenciada, e abaixo discriminada.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1	SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	MÊS	12		
	2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	UNIDADE	1		
	3	SISTEMA DE GESTÃO DE OUVIDORIA / -SIC	MÊS	12		
	4	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE OUVIDORIA / -SIC	UNIDADE	1		
	5	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS	MÊS	12		



Proc. nº. 1954/2021.

Fis. nº.....

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES.**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

6	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS	UNIDADE	1		
7	SISTEMA DE GESTÃO DE PPA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	MÊS	12		
8	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PPA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	UNIDADE	1		
9	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	MÊS	12		
10	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	UNIDADE	1		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 01</b>					

Nosso preço total para entrega(s) é de **R\$ \_\_\_\_\_** ( **\_\_\_\_\_ extenso \_\_\_\_\_** ), em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I).

Declaramos expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas para a execução dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados a serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Viana e demais despesas necessárias ao cumprimento integral para o fornecimento do objeto deste edital e seus Anexos.

O prazo de validade de nossa proposta é de **90 (noventa) dias corridos**, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de



Proc. n.º 1954/2021.

Fis. n.º.....

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES.**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

convocação e executar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Declaramos que esta empresa executará o serviço e entregará os itens licitados pelos preços unitários propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

Por necessário informamos que:

- a) Será responsável pela relação negocial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade n.º\_\_\_\_ e do CPF-MF n.º \_\_\_\_\_, com endereço \_\_\_\_\_, telefone (s) \_\_\_\_\_ e e-mail \_\_\_\_\_.
- b) Nosso domicílio bancário é \_\_\_\_\_ (nome do banco, n.º do banco, n.º da agência e n.º da conta corrente)\_\_\_\_\_.
- c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá sê-lo feito ao endereço \_\_\_\_\_  
(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa**  
**(Nome da empresa)**  
**(Carimbo da Empresa)**





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

**ANEXO III**  
**TERMO DECLARATÓRIO**

Em cumprimento a determinações da Lei nº. 8666/93 e Lei nº. 10.520/02, Lei complementar 123/2006, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 098/2021**, a empresa..... (razão social)....., estabelecida à ..... (Endereço Completo) ....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº ....., **DECLARA** que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

- a)** Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b)** Não está punida com suspensão temporária perante o município de Viana ou declarada inidônea perante qualquer órgão da Administração Pública.
- c)** Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d)** Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento objeto do Pregão Eletrônico;
- e)** Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

**f)** Os documentos apresentados, conforme requerido no **Pregão Eletrônico nº 098/2021**, são autênticos e verdadeiros seus conteúdos, e que tem consciência de que poderá ser processado por crime de falsidade ideológica na hipótese de falsear os mesmos;

**g)** Se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos do Art. 3º da LC123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

**OU**

**g)** Que NÃO se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006.

**h) E quanto a idoneidade de sua participação neste certame** que:

**I)** A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante acima identificado, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

**II)** A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

**III)** Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influenciar na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, quanto a sua participação ou não na referida licitação;

**IV)** Que o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto; e

**V)** Que o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura de Viana antes da abertura oficial das propostas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

Por ser a expressão da verdade, eu ....., Carteira de Identidade nº. ...., CPF Nº. ...., representante legal desta empresa, firmo a presente.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa**  
**(Nome da empresa)**  
**(Carimbo da Empresa)**

***OBS.: A falsidade de declaração prestada neste documento caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, (falsidade ideológica) sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.***



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

**ANEXO IV**

**DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

Para fins de habilitação na presente licitação o proponente deverá apresentar a documentação listada abaixo devendo a mesma estar **vigente na data da arrematação do lote**, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

**1. COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE MPE, QUANDO A EMPRESA FOR ENQUADRADA NA CONDIÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPRADAS E USUFRUIR DO DIREITO DE PREFERÊNCIA PREVISTOS NA LEI 123/2006 E LC 147/2014.**

1.1. Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, com data de emissão no ano previsto para apresentação das propostas conforme art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro de Comércio, de 30/04/2007, ou certidão simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso (com dados atualizados da empresa), para usufruir do direito de preferência previstos na Lei Complementar 123/2006.

**2. TERMO DECLARATÓRIO**

2.1. Conforme modelo do **ANEXO III**, devidamente assinado.

**3. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual acompanhado de carteira de identidade do proprietário;
- b) Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício;
- d) 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;

**4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados);
- c) Prova de Regularidade Fiscal com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- d) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- e) Prova de Regularidade Trabalhista, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;
- f) Prova de Regularidade Fiscal do Município de Viana/ES ([http://ws.viana.es.gov.br/services/certidao\\_retirada.php](http://ws.viana.es.gov.br/services/certidao_retirada.php));



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

g) Prova de Regularidade Fiscal do Municipal da sede da empresa licitante.

## **5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**5.1. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, com validade na data de arrematação do lote.

5.1.1. Ficarão dispensadas da apresentação da certidão acima tratadas as empresas em recuperação judicial, desde que seja apresentada, em substituição aquela, Certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta, econômica e financeiramente, a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/1993, sob a pena de inabilitação.

5.1.2. A certidão que não traga consignado o prazo de validade será considerado o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir de sua emissão, nos termos do art. 352 do Código de Normas da CGJ-ES.

**5.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou de outro indicador que o venha substituir.

**5.2.1. Consideram-se “já exigíveis” as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).**

5.2.2. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

5.2.2.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- a) Publicados em Imprensa Oficial; ou
- b) Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

5.2.2.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- a) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

5.2.2.3. Sociedade criada no exercício em curso:

- a) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

5.2.3. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão apresentar o valor mínimo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021. Fls. nº..... Rubrica .....
---

igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LC = \frac{\text{ATIVOCIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

5.2.3.1. **As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.** Caso o memorial não seja apresentado, à equipe de pregoão reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

5.2.4. Ao licitante que não atingir o valor mínimo exigido no item 5.2.3 é facultado demonstrar sua capacidade econômico-financeira por meio da prova de possuir Capital Social ou Patrimônio Líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta.

5.2.4.1. A comprovação do capital social será feita mediante verificação do Contrato Social apresentado, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da Sede do Licitante, ou Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida a atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da lei, através de índices oficiais.

5.2.4.2. O Patrimônio Líquido será verificado por meio do Balanço Patrimonial.

5.3 - A empresa deverá comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/93, como exigência imprescindível para sua habilitação, podendo, alternativamente, ser solicitada prestação de garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, na forma do § 1º do artigo 56 do mesmo diploma legal, para fins de contratação;

## **6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

6.1 - Atestado de Capacidade técnica emitido por pessoa jurídica do direito público ou privado, no qual fique demonstrado que o licitante presta ou prestou serviços de natureza semelhante ao objeto da licitação, com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

**ANEXO IV - A**

**OUTRAS CONSIDERAÇÕES**

**1. CONSIDERAÇÕES**

1.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Gerência de Licitações, à vista dos originais, por cópia simples quando a confirmação do seu teor puder ser feita pela Administração junto aos órgãos públicos emitentes, via "Internet", ou publicação em órgãos da imprensa oficial.

**1.1.1. Não serão aceitos quaisquer "protocolos" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos e certidões solicitados.**

1.1.2. O Município se reserva o direito de proceder às buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Administração, além de incorrer nas sanções previstas em lei.

1.1.3. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

**1.1.4. Todas as folhas da Proposta Comercial e Documentação de Habilitação deverão ser entregues na ordem sequencial descrita anteriormente, numeradas e visadas pelo proponente, visando salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do procedimento licitatório.**

1.1.4.1. O não atendimento ao solicitado no item acima implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.

1.2. Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, a administração aceitará como válidos, no máximo, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e no Município de Viana, 90 (noventa) e 30 (trinta) dias, respectivamente.

1.3. Não serão aceitos documentos com prazos de validade vencidos.

1.3.1. Consideram-se documentos vencidos aqueles que não estiverem vigentes na data de arrematação do lote, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021. Fls. nº..... Rubrica .....
---

1.4. De acordo com o Estatuto das Micro e Pequenas Empresas (Lei Complementar Federal nº. 123/2006) as licitantes, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição.

1.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à MEP o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela administração;

1.4.2. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem acima, implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

1.5. Será **desclassificada** a proponente que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos neste anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

**ANEXO VI**  
**MINUTA DE CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2021**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNÍCIPIO DE VIANA,  
ATRAVÉS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
VIANA/ES E A EMPRESA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 098/2021**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1954/2021**

O **MUNÍCIPIO DE VIANA/ES**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 27.165.547/0001-01, situada na Avenida Florentino Ávidos, 01, Sede, Viana/ES, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileira, casada, xxxxxxxx, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_ SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente Termo de Contrato, com base no Edital do **Pregão Eletrônico nº 098/2021**, nos termos da Lei nº 10.520/02; da Lei nº 8.666/93 e suas alterações; da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; da Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; da Lei Municipal nº 1.808/06; da Lei Municipal nº 2.183/09; do Decreto Municipal nº 298/2017 (que regulamenta a Lei do Pregão); pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, conforme autorização no **Processo Administrativo nº 1954/2021**, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

**1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1 - O presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA PORTAL DE GESTÃO COMPOSTO DOS MÓDULOS PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, SISTEMA DE GESTÃO DE DEMANDAS DA POPULAÇÃO (E-SIC E E-OUVIDORIA), SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS, SISTEMA DE GESTÃO DE PPA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA, EM REGIME DE LOCAÇÃO DE DIREITO DE USO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO, INCLUINDO TODOS OS RECURSOS NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA O SISTEMA, ASSESSORIA TÉCNICA PARA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E ADAPTAÇÃO/AJUSTES, TREINAMENTO DE**





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

**USUÁRIOS E CORPO TÉCNICO DE INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO TÉCNICA, MANUTENÇÃO LEGAL E SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital do **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 098/2021** e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I).

1.2 - Discriminação do objeto:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01	SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	MÊS	12		
	02	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	UNIDADE	1		
	03	SISTEMA DE GESTÃO DE OUVIDORIA / -SIC	MÊS	12		
	04	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE OUVIDORIA / -SIC	UNIDADE	1		
	05	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS	MÊS	12		
	06	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS	UNIDADE	1		
	07	SISTEMA DE GESTÃO DE PPA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	MÊS	12		
	08	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PPA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	UNIDADE	1		
	09	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	MÊS	12		
	10	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	UNIDADE	1		

## 2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 - O contrato terá início na data da sua assinatura, na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/1993, e terá vigência de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses, conforme descrito no Termo de Referência (ANEXO I do Edital do **Pregão Eletrônico nº. 098/2021**).

2.2 - A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57 da Lei 8.666/1993, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Procuradoria Geral do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

2.3 - Ocorrendo a hipótese prevista no inc. IV do art. 57 da Lei 8666/1993, a duração do contrato poderá sofrer prorrogação por sucessivos períodos, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, desde que cumpridas as formalidades acima indicadas e demonstrado, nos autos, que a medida importará em obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

2.4 - Fica resguardado o prazo de garantia do bem/serviço adquirido, conforme estipulado no Anexo I deste Edital.

### **3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação, nas classificações apresentadas abaixo:

**Atividade:**

**Elemento de Despesa:**

**Fonte de Recurso:**

**Ficha:**

### **4 - CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE ENTREGA**

#### **4.1 PRAZO:**

4.1.1 Prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após assinatura do contrato para instalar licença do sistema proposto e seus módulos que atenda 100% das funcionalidades com relevância caracterizadas como OBRIGATÓRIO.

4.1.2 Prazo máximo de 30 (trinta) dias após assinatura do contrato para implantar licença de uso em carácter permanente e definitiva para implementar as funcionalidades com relevância caracterizadas como OBRIGATÓRIO, com migração de dados dos sistemas atuais e treinamento.

4.1.3 Prazo máximo de 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato para integrar com bases de dados corporativas e sistemas afins para implementar as funcionalidades com relevância caracterizadas como CURTO PRAZO.

4.1.4 Caso o sistema seja disponibilizado para uso apenas após o primeiro mês, não haverá pagamento da 1ª parcela da manutenção referente ao período que o sistema não estava devidamente implantado, com os itens obrigatórios, com os dados migrados e disponíveis para utilização pelos usuários, neste caso, o pagamento poderá ser realizado de maneira parcial.

<b>Item</b>	<b>Especificação dos serviços</b>	<b>Etapas</b>	<b>Prazo</b>
<b>1.</b>	Implantação da Licença de uso do Software – Gestão de Contratos; Gestão do PPA e Planejamento Estratégico; Ouvidoria/E-SIC; Portal de Transparência; Sistema de Planejamento e Acompanhamento de Obras; usando recursos desenvolvidos em tecnologia Web, e banco de dados MS-SQL Server 2005 ou 2008 ou superior.	ETAPAS 1 a 3	60 Dias
<b>1.1</b>	Apresentar Plano e Cronograma de Trabalho	ETAPA 1	15 Dias
<b>1.2</b>	Apresentar Metodologia de Trabalho e Equipe		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	técnica		
<b>1.3</b>	Instalação de Licença de uso dos sistemas licenciados que atenda 100% dos requisitos funcionais OBRIGATÓRIOS.		
<b>1.4</b>	Entrega da Documentação Técnica dos sistemas licenciados que atenda 100% dos requisitos funcionais OBRIGATÓRIOS.		
<b>2.1</b>	Implantação dos Requisitos Funcionais OBRIGATÓRIOS dos sistemas licenciados descritos no Anexo I com testes, validação, homologação, migração de dados dos sistemas atuais em produção e treinamento.	ETAPA 2	30 dias
<b>2.2</b>	Migração dos Dados existentes nos atuais cadastros e tabelas de sistemas em produção, mantendo a integridade e segurança dos dados.		
<b>2.3</b>	Teste, Homologação e Termo de Aceite dos Requisitos Funcionais OBRIGATÓRIOS descritos no Anexo I dos sistemas licenciados.		
<b>3.1</b>	Integração dos sistemas licenciados com bases corporativas e sistemas corporativos referentes aos Requisitos Funcionais CURTO PRAZO descritos no Anexo I.	ETAPA3	60 dias
<b>3.2</b>	Entrega da Documentação referente aos Requisitos Funcionais CURTO PRAZO descritos no Anexo I - Recursos de Integração.		
<b>3.3</b>	Teste, Homologação e Termo de Aceite dos Requisitos Funcionais CURTO PRAZO entregues.		
<b>4.1</b>	Operação de Gestão de Contratos; Gestão do PPA e Planejamento Estratégico; Ouvidoria/E-SIC; Portal de Transparência; Sistema de Planejamento e Acompanhamento de Obras relativo aos requisitos funcionais e tecnológicos implantados, abrangendo atendimento e atualizações corretiva, legal e evolutiva; atualização de versão, códigos fontes e documentação, durante o período de vigência do contrato a ser realizado após total implantação e aceite dos sistemas licenciados.	ETAPA 4	01 a 12 meses
<b>PRAZO TOTAL DO CONTRATO</b>		<b>12 meses</b>	

#### 4.2 **ENTREGA:**

4.2.1 O recebimento dos produtos, em definitivo, dar-se-á pela equipe designada na portaria abaixo referida, após a verificação da qualidade e da quantidade dos produtos e sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelos servidores responsáveis pelo ateste dos produtos.

4.2.2 A entrega dos itens constantes neste termo, deverá ser feita em dia e horário comercial, na **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação**, com todos os produtos e acessórios pertinentes, bem como a Nota Fiscal correspondente aos produtos entregues.

4.2.3 Os bens/serviços deverão ser entregues/prestados diretamente na Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação em dias úteis, de 09h00min às 18h00min, localizada na Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana – ES;

4.2.4 Os bens/serviços serão entregues/realizados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação, no período de vigência do Contrato;

4.2.5 Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a entregar/prestar os bens/serviços de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.

#### **4.3 EXECUÇÃO:**

4.3.1 Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

4.3.2 Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3.3 Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.3.3.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.3.3.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

#### **4.3.4 METODOLOGIA**

4.3.4.1 A CONTRATADA deve apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos sistemas licenciados, contemplando:

4.3.4.1.1 identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos.

4.3.4.1.2 identificação dos produtos oferecidos.

4.3.4.1.3 descrição das técnicas a serem utilizadas para prestação dos serviços.

4.3.4.1.4 descrição das ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

4.3.4.1.5 prazos previstos para execução dos serviços.

4.3.4.1.6 demonstração da compatibilidade da metodologia com os sistemas a serem

4.3.4.1.7 implementados, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de

4.3.4.1.8 configuração.

4.3.4.1.9 apresentação das ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

4.3.4.1.10 funcional das configurações.

4.3.4.1.11 apresentação dos métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.

4.3.4.1.12 descrição dos métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.

4.3.4.2 Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

4.3.4.3 A CONTRATADA deve apresentar o Plano e Cronograma de Trabalho a ser adotado para a implantação do sistema licenciado de acordo com o Edital e Anexos abrangendo todas as atividades que compõem o objeto desta licitação para: implantação, migração, integração, desenvolvimento, customização, operação assistida e treinamento do sistema e módulos envolvidos.

4.3.4.4 Caso não se cumpra o Plano e Cronograma de Trabalho apresentado, a Contratada incorrerá em sanções previstas no Edital e Contrato.

4.3.4.5 A Ordem de Início dos Serviços será encaminhada por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Detentora, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

4.3.4.6 Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes do edital, na forma prevista na proposta, dentro dos prazos estabelecidos.

4.3.4.7 Os serviços contratados, licença de uso com implantação, atualizações, suporte e treinamento aos sistemas licenciados se iniciarão em até 15 dias úteis, contados após a assinatura do contrato.

4.3.4.8 Os serviços contratados serão realizados nas dependências da Contratada. O acompanhamento deste será feito através de reuniões presenciais, nas secretarias requisitantes, sob a coordenação de gestores do projeto.

4.3.4.9 A Contratada deve desenvolver programas para MIGRAÇÃO DE DADOS de sistemas implantados no Município relacionados ao objeto contratado.

4.3.4.10 Deve considerar PARAMETRIZAÇÃO quando os requisitos técnicos são atendidos sem a necessidade de alteração nos códigos-fontes do sistema de Gestão de Contratos; Gestão do PPA e Planejamento Estratégico; Ouvidoria; E-SIC; Portal de Transparência; Sistema de Planejamento e Acompanhamento de Obras para adequações às necessidades do Município, ou seja, o requisito está incorporado de forma nativa aos sistemas, podendo necessitar apenas de ajustes de parâmetros quando de sua implementação.

4.3.4.11 Deve considerar CUSTOMIZAÇÃO quando se faz necessária alteração ou complementação nos códigos-fontes Sistema de Gestão de Planejamento Governamental compreendendo os módulos de: Gestão de Contratos; Gestão do PPA e Planejamento Estratégico; Ouvidoria; E-SIC; Portal de Transparência; Sistema de Planejamento e Acompanhamento de Obras para desenvolvimento de novos relatórios, melhorias e interfaces, formulários e telas, para atender aos requisitos técnicos indicados como pontuáveis.

#### **4.3.5 SUPORTE TÉCNICO:**

4.3.5.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter uma equipe para suporte técnico localizado na região metropolitana da grande Vitória durante toda a vigência do contrato, com horário de atendimento de 08:00 às 18:00h.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

4.3.5.2 A CONTRATADA poderá conter uma ferramenta de comunicação via texto (Chat on-line) para comunicação entre os servidores públicos do Município e a área de suporte técnico da licitante vencedora.

4.3.5.3 As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação, o tipo de chamado e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, Estas Ordens de Serviço devem ser abertas por um único Site de controle.

4.3.5.3.1 Sobre o site de abertura de OS, este deve permitir aplicação de diversos filtros com os dados contidos no momento da abertura da OS. Deve ter disponível relatórios diversos para controle/acompanhamento de demandas registradas.

4.3.5.3.2 Disponibilizar no sistema de abertura de chamados ou via telefone, a possibilidade de informar a prioridade e o tipo do chamado.

4.3.5.3.3 As prioridades e os tipos de chamados serão definidos pela CONTRATANTE, cabendo a CONTRATADA contestar o tipo de prioridade e tipo do chamado definido pela CONTRATANTE. O prazo para a CONTRATADA contestar a prioridade e o tipo do chamado definido pela CONTRATANTE é de 60 (sessenta) minutos após abertura do chamado;

4.3.5.3.4 Os chamados terão as seguintes prioridades:

4.3.5.3.4.1 ALTA - Atendimento e solução em até 02 (duas) horas;

4.3.5.3.4.2 MÉDIA - Atendimento e solução em até 48 (quarenta e oito) horas;

4.3.5.3.4.3 BAIXA - Atendimento e solução em até 120 (cento e vinte) horas;

4.3.5.3.4.4 Os chamados terão as seguintes tipificações:

4.3.5.3.4.5 PROBLEMA - Manutenção Corretiva;

4.3.5.3.4.6 IMPLEMENTAÇÃO - Manutenção Adaptativa ou Legal;

4.3.5.3.4.7 SOLICITAÇÃO - Manutenção Evolutiva;

4.3.5.4 No caso de chamados via telefone (abertos e/ou atendidos) a CONTRATADA deverá providenciar solução que não acarrete ônus ao Município de Viana (Exemplo: 0800, Skype e etc.)

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

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

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

4.3.5.8 A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema, obedecendo as políticas de segurança da CONTRATANTE.

4.3.5.9 Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

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

4.3.5.11 Qualquer despesa decorrente do suporte técnico será de responsabilidade da CONTRATADA.

**4.3.6 MANUTENÇÃO:**

4.3.6.1 O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “manutenção” obedecerá aos seguintes critérios:

4.3.6.2 Fornecimento, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, de correções de falhas que forem detectadas nos módulos que compõem o produto, subdividindo-se da forma abaixo:

4.3.6.3 Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas. Podendo ser de prioridade ALTA, MÉDIA e BAIXA;

4.3.6.4 Manutenção adaptativa ou legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistema operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos a operação do SISTEMA, durante vigência contratual;

4.3.6.5 Manutenção evolutiva: Garantir a atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA. Assim como alteração ou adição de uma funcionalidade, tais como relatórios, telas rotinas e regras de negócios, durante vigência contratual. A CONTRATADA deverá no prazo de 120 (cento e vinte) horas, enviar ou informar estimativa de horas de desenvolvimento para solicitação aberta através de chamado. Definida como prioridade BAIXA;

4.3.7 Portanto, entendem-se como manutenção e atualização de novas versões dos Sistemas os seguintes serviços:

4.3.7.1 Manter atualizado o Sistema, com relação a variáveis alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas de caráter e por determinação legal ou governamental;

4.3.7.2 Manter atualizado todos os módulos do Sistema, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da CONTRATANTE;

4.3.7.3 Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas novas implementações e melhorias na versão padrão do aplicativo implementado na Prefeitura.

4.3.7.4 Divulgar as instruções necessárias para que os técnicos da CONTRATANTE efetuem a atualização;

4.3.7.5 Garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas pela CONTRATADA;

4.3.7.6 Atender a chamados de manutenção do Sistema nos prazos indicados neste instrumento.

4.3.7.7 Os serviços de atendimento técnico deverão ser prestados, através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

uso do Sistema, sendo todas as despesas com estadia, traslados e outros, custeadas pela CONTRATADA;

4.3.7.8 Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;

4.3.7.9 As novas versões ou "release" do produto deverão ser disponibilizadas e implantadas em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à CONTRATANTE reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos.

4.3.7.10 Tornar disponível à CONTRATANTE releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios

4.3.8 Entende-se por suporte técnico remoto:

4.3.9 Atendimento de consultas realizadas através de telefone, fax ou e-mail enviados pela CONTRATANTE à CONTRATADA sobre questões de operacionalidade do Sistema e dúvidas que possam surgir durante o uso dos mesmos, contando com profissionais capacitados nas áreas de atuação dos softwares licenciados a fim de que sejam esclarecidas dúvidas a respeito da utilização dos produtos;

4.3.10 Contato através de central telefônica para abertura e atendimento de chamados relativos ao suporte do Sistema com atendimento telefônico no regime acordado

4.3.11 Disponibilização de website para abertura e gerenciamento dos chamados pela CONTRATANTE, permitindo no mínimo o registro das seguintes informações: número do pedido, assunto, descrição detalhada do problema, setor solicitante;

4.3.12 Em caso de paralisação do sistema ou paralisação de recursos imprescindíveis (Exemplo: Serviços WEB), a partir da abertura do chamado o prazo para encaminhamento da solução, será de no máximo, 02 (duas) horas, definindo a nomenclatura do chamado como prioridade ALTA;

4.3.13 Atendimento telefônico em, no máximo, 1 (uma) hora, a partir da abertura do chamado e encaminhamento da solução em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas contados do primeiro atendimento, desde que não se trate de paralisação do sistema ou de recurso imprescindível para qualquer tipo de atendimento onde o Sistema esteja implantado; definindo a prioridade do chamado como prioridade MÉDIA;

4.3.14 Para os casos não resolvidos no prazo acima, o atendimento deverá se dar de forma presencial (on-site) através dos profissionais disponibilizados para prestação dos serviços no regime 365x24x7; definindo a prioridade do chamado como prioridade MÉDIA ou BAIXA;

4.3.14.1 Registro dos contatos e atividades realizadas visando a solução do pedido, gerando um histórico do processo de atendimento, que será utilizado para cálculo do SLA e possíveis sanções;

4.3.14.2 Acesso "remoto" ao ambiente operacional do CONTRATANTE de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da CONTRATADA. O procedimento do acesso remoto deverá ser aderente as Políticas de Segurança aplicadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Viana;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

4.3.14.3 Não estão inclusos no serviço de suporte técnico "on-site" falhas que não paralise a operação do Sistema e a resolução de chamados não relacionados ao Sistema objeto do contrato tais como defeitos com computadores, impressoras, troca de papel ou tonner nas impressoras, etc;

**4.3.15 CUSTOMIZAÇÕES**

4.3.15.1 O CONTRATANTE será o responsável pela identificação e definição das demandas de customização.

4.3.15.2 A CONTRATANTE deverá solicitar as customizações contendo, no mínimo, as seguintes informações: setor solicitante, módulo, assunto, descrição detalhada da necessidade contendo modelos de telas propostos, layout de relatórios contendo os critérios de filtro, quebra, classificação e totalização, fluxogramas do processo e outros requisitos que possam individualizar a demanda ser desenvolvida pela CONTRATADA.

**5 - CLÁUSULA QUINTA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

5.1 O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser preferencialmente Microsoft SQL-SERVER versão 2008 ou versão superior;

5.2 O sistema gerenciador das aplicações web deverá ser o Microsoft Internet Information Service 7 ou versão superior, juntamente com o framework .NET 3.0 e 4.5 ou versão superior;

5.3 O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser compatível com o Google Chrome, Mozilla Firefox ou versões superiores destes navegadores;

5.4 A autenticação no sistema deverá permitir no mínimo 2 modalidades, sendo:

5.5 Método convencional (usuário e senha);

5.6 Validação com a conta no domínio do Microsoft Windows (Active Directory)

5.7 O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;

5.8 Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;

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

5.10 O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

5.11 Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;

5.12 Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;

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

5.14 Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

- 5.15 Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem deverão ser visualizadas através de identificação (breadcrumbs);
- 5.16 Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.
- 5.17 Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo;
- 5.18 As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 5.19 As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, com a indicação do usuário, data, hora exata, e informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- 5.20 As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dado, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
- 5.21 As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Ex: Visualização, Inclusão;
- 5.22 Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- 5.23 Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- 5.24 Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;
- 5.25 Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- 5.26 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formato como PDF, XMLS, TXT e JPG, quando aplicáveis, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 5.27 Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;
- 5.28 Permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da tela de seleção do relatório;
- 5.29 Deverá possuir aplicações disponíveis ao público externo (população em geral), que respeitem layout responsivo, adaptando-se em quaisquer dispositivos (mobile, tablet e desktop) e possuir recursos de acessibilidade para deficientes visuais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

5.30 O sistema deverá ter recurso de integração com o Google Maps, quando aplicável;

**5.31 REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA**

5.31.1 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Viana.

5.31.2 Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.

5.31.3 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos leiautes ou acesso à base de dados com as informações pertinentes.

5.31.4 A contratada deverá disponibilizar suporte técnico na sede do Município:

5.31.5 Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

5.31.6 Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

5.31.7 Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

**5.32 INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO COM SISTEMAS LEGADOS**

5.32.1 O proponente deverá incluir em seus custos o total referente às horas de trabalho visando integração das soluções propostas com os sistemas legados utilizados pela Prefeitura.

**5.33 REQUISITOS FUNCIONAIS:**

**5.33.1 CADASTROS DE APOIO**

5.33.1.1 Objetivo: Dar suporte aos sistemas licenciados de forma a não permitir redundância, duplicação e inconsistência de dados, retrabalho e manter a integridade, eficiência, unicidade e interoperabilidade das informações básicas.

ITEM	Descrição	Relevância
1.1	Os Sistemas devem utilizar tabela de Órgãos compartilhada entre todos os módulos contendo Nome, sigla, código e hierarquia de cada órgão da estrutura organizacional do Município.	Obrigatório
1.2	Os Sistemas devem permitir o uso de informações vindas do sistema de processos administrativos corporativo do Município para informações como: nº de processo, data de abertura, assunto, requerente, andamentos, localização, etc.	Obrigatório
1.3	Os Sistemas devem permitir integração com o Sistema de Gestão da Orçamentária, Financeira e Contábil corporativo do Município.	Obrigatório
1.4	Todos os sistemas e módulos dos Sistemas licenciados devem estar integrados e interoperáveis entre si para não permitir redundância, inconsistência de dados e informações e retrabalho.	Obrigatório
1.5	Os Sistemas devem permitir integração com o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira corporativo do Município.	Obrigatório
1.6	Os Sistemas devem disponibilizar dados para o Portal de Transparência do Município.	Obrigatório

**5.33.2 GESTÃO DE CONTRATOS**

5.33.2.1 Objetivo: Dar suporte à gestão administrativa e financeira quanto ao gerenciamento de contratos firmados pela administração com fornecedores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

<b>ITEM</b>	<b>Descrição</b>	<b>Relevância</b>
<b>1.1</b>	O sistema deve permitir o cadastro de contratos com, no mínimo, os seguintes atributos: Número do contrato, Número e ano do processo, tipo de licitação, número e ano da licitação, Código do órgão responsável pelo contrato, pessoa que gerencia o contrato, comissão permanente de licitação que licitou o contrato, Valor total do contrato, Valor mensal do contrato, Prazo do contrato (em dias meses ou anos), data de início e final do contrato, data de assinatura do contrato, data de publicação do contrato, Veículo de publicação do contrato, Situação do contrato, Descrição do objeto do contrato.	Obrigatório
<b>1.2</b>	Permitir classificar cada contrato de acordo com seu tipo (Obras, serviços, Locação, etc).	Obrigatório
<b>1.3</b>	O sistema deverá permitir também o gerenciamento financeiro do contrato, registrando o valor do contrato e acompanhando todos os empenhos e pagamentos realizados para ele, registrando distintamente os valores do principal e reajustes concedidos.	Obrigatório
<b>1.4</b>	O Sistema deverá permitir realizar uma programação de pagamentos, agendando valores a serem pagos para o contrato em datas determinadas.	Obrigatório
<b>1.5</b>	O sistema deverá permitir o cadastramento de aditivos, e com isso alterar os demais atributos do contrato relacionados com a mudança.	Obrigatório
<b>1.6</b>	O sistema deverá permitir que se tenha o registro histórico financeiro do contrato, onde deve haver separação entre valor original do contrato e seus aditamentos e valores de multa incidentes por atrasos de pagamento, bem como suas respectivas mudanças.	Obrigatório
<b>1.7</b>	Deve permitir também o controle de paralisações e reinícios da execução do contrato.	Obrigatório
<b>1.8</b>	Deve permitir o registro do gerente e do fiscal do contrato, possibilitando a criação de outros papéis a serem exercidos e a associação das pessoas responsáveis aos respectivos papéis.	Obrigatório
<b>1.9</b>	Deve manter o registro histórico dos gerentes dos contratos, permitindo alterar o servidor da secretaria que gerencia um contrato sem perder a referência dos gerentes anteriores.	Obrigatório
<b>1.10</b>	O sistema deverá permitir relacionar os contratos de obras com as obras correspondentes no módulo de gestão obras, utilizado pela administração.	Obrigatório
<b>1.11</b>	O sistema deverá se integrar ao sistema contábil do município de forma a buscar as informações de empenho, liquidação e pagamento dos contratos de forma automatizada, sem a necessidade de cadastramento dessas informações no sistema.	Desejável
<b>1.12</b>	O sistema deverá emitir relatórios com informações de empenhos e pagamentos de reajustamentos, feito fora do processo principal do contrato.	Obrigatório
<b>1.13</b>	O sistema deverá permitir consulta rápida aos contratos a vencer, sob responsabilidade do usuário.	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

<b>1.14</b>	O sistema deverá permitir aos usuários registrar providências para os gerentes dos contratos, solicitando informações e esclarecimentos de dúvidas.	Obrigatório
<b>1.15</b>	O sistema deverá permitir a busca de informações cadastrais de contratos, no mínimo através da combinação das seguintes informações: Número do contrato, Processo, Fornecedor, Gerente.	Obrigatório
<b>1.16</b>	O sistema deverá permitir a localização de contratos a encerrar em determinado período.	Obrigatório
<b>1.17</b>	O sistema deverá permitir a localização de contratos em situação normal, encerrados ou paralisados.	Obrigatório
<b>1.18</b>	O sistema deverá permitir a localização de contratos por secretaria responsável	Desejável
<b>1.19</b>	O sistema deverá permitir a emissão de relatório de contratos, combinado com os filtros de localização selecionados.	Obrigatório
<b>1.20</b>	Possuir cadastro de CPL (Comissões Permanentes de Licitação).	Obrigatório
<b>1.21</b>	Possuir cadastro de aditivos de contratos com, no mínimo, os seguintes atributos: Código do contrato, Número do aditivo, Número e ano do processo, Atributo indicado se é aditivo de valor, Atributo indicado se é aditivo de prazo, Valor do aditivo, Data de início e final do aditivo, descrição do aditivo, data de assinatura do aditivo, data de publicação do aditivo, Veículo de publicação do aditivo.	Obrigatório
<b>1.22</b>	Permitir consulta rápida aos contratos a vencer, sob responsabilidade do usuário.	Desejável
<b>1.23</b>	Permitir a localização de contratos que já foram aditados.	Desejável
<b>1.24</b>	Permitir exportação de dados de contratos para planilha eletrônica de forma parametrizada (onde o usuário pode selecionar as informações a serem exportadas).	Desejável
<b>1.25</b>	Permitir a geração de numeração sequencial dos contratos, por ano, de forma automatizada.	Obrigatório
<b>1.26</b>	Possibilitar a permissão de acesso com visão limitada para determinados usuários, de forma a que esses usuários só possam visualizar contratos de sua própria secretaria.	Obrigatório
<b>1.27</b>	Permitir a geração da minuta dos contratos a partir de modelos que podem ser alterados pelos usuários.	Obrigatório
<b>1.28.</b>	Permitir o registro das garantias do contrato, definindo o tipo de garantia, o valor e a data de vencimento.	Obrigatório
<b>1.29.</b>	Possibilitar o registro de mais de um tipo de garantia para um mesmo contrato.	Obrigatório
<b>1.30.</b>	Permitir a consulta de contratos com garantia vencida ou a vencer.	Obrigatório
<b>1.31.</b>	Permitir o registro de restrições que possam surgir durante a execução dos contratos. Essas restrições devem ficar associadas ao cadastro do fornecedor do respectivo contrato para consulta.	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

<b>1.32.</b>	O sistema deve permitir o controle de ordens de serviço e autorizações de fornecimento associados a um contrato, possibilitando o registro de prazos de aceite e de entrega do fornecimento, bem como dos registros dos prazos para entrega e aceite.	Obrigatório
<b>1.33.</b>	O sistema deve permitir a gestão de ordens de serviço e autorizações de fornecimento também de forma independente, sem estarem atrelados a contratos.	Obrigatório
<b>1.34.</b>	O sistema deve permitir o encerramento do contrato com valor inferior ao contratado, permitindo assim o registro de contratos encerrados que não foram executados integralmente.	Desejável

**5.33.3 GESTÃO DO PPA e PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

5.33.3.1 Objetivo: Permitir a gestão da execução do planejamento de governo através do acompanhamento do Plano Plurianual e do Planejamento Estratégico de Governo. Utilizando o sistema deverá ser possível fazer todo o acompanhamento da execução física e financeira das ações, e a gestão das metas definidas para os indicadores dos programas, tanto no PPA quanto no Planejamento Estratégico. Além de auxiliar a administração na gestão da execução do seu plano de governo, o sistema deverá auxiliar na prestação de contas do PPA.

<b>ITEM</b>	<b>Descrição</b>	<b>Relevância</b>
<b>1.1</b>	O sistema deve permitir o cadastramento dos programas e ações que compõem o Plano Plurianual.	Obrigatório
<b>1.2</b>	Para cada programa deve ser possível definir os indicadores com sua respectiva previsão de evolução ao longo da vigência do PPA.	Obrigatório
<b>1.3</b>	Para cada ação deve ser possível definir as metas físicas (com previsão de evolução) e metas financeiras por fonte de recurso. Deve permitir também o cadastro de metas físicas parciais para monitorar melhor o atingimento das metas.	Obrigatório
<b>1.4</b>	O sistema deve permitir também a separação da previsão de despesas em Despesa Corrente e Despesa de Capital, possibilitando ao gestor um planejamento dos investimentos previstos no PPA para o Município.	Obrigatório
<b>1.5</b>	O sistema deve possibilitar a emissão de diversos relatórios gerenciais, que auxiliem na elaboração do plano, e dos relatórios que compõem os anexos da lei do PPA: Anexo I – Programas Finalísticos Anexo II – Programas de Apoio Administrativo Anexo III – Órgãos Responsáveis por Programas Anexo IV – Programas Não-Orçamentários	Obrigatório
<b>1.6</b>	O sistema deve permitir a exportação dos dados em formato XLS, para que o usuário possa utilizar-se das informações e gerar seus próprios relatórios.	Obrigatório
<b>1.7</b>	O sistema deve possibilitar, após a completa conclusão da elaboração do PPA, a emissão de relatório contendo as metas físicas das ações do Plano Plurianual para compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).	Obrigatório
<b>1.8</b>	O sistema deve possuir um controle que torne fácil o	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	gerenciamento do preenchimento dos programas e ações, possibilitando ao usuário gestor controlar o que já foi finalizado e o que ainda está em elaboração, e numerar de forma automática ou manual os programas e ações.	
<b>1.9</b>	O sistema deve ser multiusuário e permitir diversos usuários trabalhar simultaneamente na elaboração do PPA.	Obrigatório
<b>1.10</b>	O sistema deve utilizar níveis de acesso, com usuários restritos à elaboração de sua secretaria e outros que podem ter acesso total aos dados do sistema.	Curto Prazo
<b>1.11</b>	O sistema deve permitir a definição de uma visão de futuro para o município, bem como a definição de objetivos de governo que irão nortear a execução dos programas e ações.	Obrigatório
<b>1.12</b>	O sistema deve permitir a inclusão de novas ações e programas se aprovado pelo Poder Legislativo.	Obrigatório
<b>1.13</b>	O sistema deve permitir revisão das ações constantes do PPA, seus objetivos, metas e saldo orçamentário.	Obrigatório
<b>1.14</b>	O sistema deve manter histórico de cada PPA aprovado com os Programas, Ações e alterações registradas durante sua vigência para consultas e comparações.	Obrigatório
<b>1.15</b>	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Execução Orçamentária para permitir consultas necessárias à elaboração do PPA.	Curto Prazo
<b>1.16</b>	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil para permitir consultas aos eventos contábeis: dados de empenho, liquidação e pagamentos necessárias à elaboração do PPA.	Curto Prazo
<b>1.17</b>	O sistema deve ser integrado e interoperável ao Sistema de Planejamento de Obras para permitir inclusão de Demandas na elaboração do PPA.	Curto Prazo
<b>1.18</b>	O sistema deve ser integrado e interoperável ao Portal de Transparência para disponibilizar informações sobre a elaboração do PPA.	Curto Prazo
<b>1.19</b>	O sistema deve ser integrado ao Portal Institucional do Município para disponibilizar informações sobre a elaboração do PPA.	Curto Prazo
<b>1.20</b>	O sistema deve gerar todos os relatórios legais e gerenciais para apresentação do PPA.	Obrigatório
<b>1.21</b>	O sistema deve permitir ao usuário gerar relatórios através de uma combinação de filtros disponíveis.	Obrigatório
<b>1.22</b>	O sistema deve permitir a criação de sinalizações de Programas/Ações com regras definidas pelo município para facilitar a visualização por cores da situação do andamento de cada programa e ação.	Obrigatório
<b>1.23</b>	O sistema deve permitir o acompanhamento do andamento de ações e programas do PPA, referente à sua execução física e financeira.	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

<b>1.24</b>	O sistema deve permitir o acompanhamento do PPA, possibilitando o registro do andamento da execução dos programas e ações.	Obrigatório
<b>1.25</b>	O sistema deve permitir a visualização de informações físicas e financeiras do PPA, e ano a ano da sua execução.	Obrigatório
<b>1.26</b>	O sistema deve permitir o registro da execução física das ações e sua comparação com as metas estabelecidas.	Obrigatório
<b>1.27</b>	O sistema deve permitir a visualização das informações de execução orçamentária (reservas, empenhos, liquidações e pagamentos), relacionados aos programas e ações consultados, buscando as informações diretamente do sistema de gestão orçamentária, financeira e contábil corporativo do Município.	Obrigatório
<b>1.28</b>	O sistema deve permitir a geração de acompanhamentos situacionais dos programas e ações, com a possibilidade de extração de histórico.	Obrigatório
<b>1.29</b>	O sistema deve permitir o cadastro de Realizações das Ações, com registro de data e descrição da realização.	Obrigatório
<b>1.30</b>	O sistema deverá permitir a associação de ações do PPA com as Demandas de obras e serviços de engenharia e arquitetura que utilizem recursos oriundos desta ação. Assim deve ser possível que o usuário obtenha, na visualização de uma ação, a lista de obras/serviços a ela relacionadas, e que através de links possa navegar diretamente para o Sistema de Planejamento de Obras e visualizar as informações completas.	Obrigatório
<b>1.31</b>	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Execução Orçamentária para permitir consultas necessárias ao acompanhamento do PPA.	Curto Prazo
<b>1.32</b>	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil para permitir consultas aos eventos contábeis – dados de empenho, liquidação e pagamentos necessárias ao acompanhamento do PPA.	Curto Prazo
<b>1.33</b>	O sistema deverá disponibilizar informações acerca do andamento de programas e ações do PPA para serem consultadas diretamente no Portal de Transparência Municipal.	Obrigatório
<b>1.34</b>	O sistema deve ser integrado e interoperável ao Sistema de Planejamento de Obras para permitir disponibilizar informações sobre o acompanhamento de Demandas do PPA.	Obrigatório

#### 5.33.4 OUVIDORIA E E-SIC

5.33.4.1 Objetivo: Permitir a gestão de demandas de ouvidoria e e-SIC com acompanhamento interno do fluxo de resposta das mesmas.

<b>ITEM</b>	<b>Descrição</b>	<b>Relevância</b>
<b>1.1</b>	O sistema deverá permitir a criação de diversos canais de comunicação como Ouvidoria Geral, Ouvidorias Setoriais (Saúde, Educação) e Sistema de Informação do Cidadão (e-SIC)	Obrigatório
<b>1.2</b>	O sistema deverá permitir, no caso das Ouvidorias, a criação de	Obrigatório





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	múltiplas categorias, que podem ser tanto gerais (Reclamação, Denúncia, Sugestão etc.) como específicas (Unidades de Saúde, Farmácia, Vigilância, etc.)	
<b>1.3</b>	O sistema deverá permitir a criação pelo administrador, a qualquer tempo, de assuntos para cada categoria, podendo ser um assunto exclusivo de uma categoria ou geral, presente em todas as categorias.	Obrigatório
<b>1.4</b>	O sistema deverá permitir a definição de prazos de resposta para cada categoria de forma individualizada, permitindo, por exemplo, o tratamento de denúncias em prazos menores que sugestões.	Obrigatório
<b>1.5</b>	O sistema deverá possibilitar registros anônimos, dependendo da categoria e canal de comunicação.	Obrigatório
<b>1.6</b>	No registro da solicitação, o sistema deverá possibilitar a seleção do órgão ou secretaria de destino da solicitação, assim como bairro, unidade de saúde, escola, dependendo do canal ou categoria. Esses registros devem ser opcionais.	Obrigatório
<b>1.7</b>	A qualificação do solicitante deverá ser obrigatória dependendo do canal, e, quando o for, deverá conter minimamente nome e CNPJ/CPF.	Obrigatório
<b>1.8</b>	O solicitante deverá poder escolher a forma de contato, podendo ser pelo sistema, por e-mail, telefone, pessoalmente ou correios, configurável por canal de comunicação (Ouvidoria, e-SIC etc.)	Obrigatório
<b>1.9</b>	No momento do registro da solicitação, o sistema deverá permitir anexação de um ou mais documentos ou fotos, seja via celular ou browser.	Obrigatório
<b>1.10</b>	O sistema deverá permitir a inclusão do bairro original do demandante/demanda.	Obrigatório
<b>1.11</b>	O sistema deverá possuir esquema de validação estilo Captcha para evitar registros automatizados de solicitações.	Obrigatório
<b>1.12</b>	Ao se registrar uma solicitação o solicitante deverá receber um número de requisição para consulta do andamento da sua solicitação.	Obrigatório
<b>1.13</b>	A consulta do andamento da solicitação via sistema deverá ser feita através do conjunto Número da Requisição + CPF no caso de solicitações qualificadas ou Número de Requisições + Chave de Acesso no caso de solicitações anônimas.	Obrigatório
<b>1.14</b>	A solicitação, depois de efetuada, deverá entrar em uma lista interna de solicitações, ordenada pelo prazo de atendimento.	Obrigatório
<b>1.15</b>	A solicitação, uma vez recebida, poderá ser encaminhada para agente setorial para a tomada das devidas providências. Esse encaminhamento deverá possuir prazo de resposta e ser armazenado historicamente.	Obrigatório
<b>1.16</b>	O sistema deverá gerar e-mails para o destinatário sempre que uma solicitação for para ele encaminhada.	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

<b>1.17</b>	O sistema deverá permitir a reclassificação de uma demanda quanto à secretaria/órgão de destino ou assunto.	Obrigatório
<b>1.18</b>	O sistema deverá permitir a criação de acompanhamentos da demanda que deverão ser acumulados e mantidos historicamente.	Obrigatório
<b>1.19</b>	O sistema deverá permitir a associação de uma demanda a uma ou mais tags, com possibilidade de filtro de demandas com as marcações efetuadas.	Obrigatório
<b>1.20</b>	O sistema deverá permitir o filtro de solicitações por intervalo de datas, forma de contato, situação do trâmite, classificação da resposta, assunto entre outros.	Obrigatório
<b>1.21</b>	O sistema deverá emitir gráficos das solicitações filtradas, por secretaria, situação, trâmite e assunto.	Obrigatório
<b>1.22</b>	O sistema deverá emitir relatórios em PDF e Word.	Obrigatório
<b>1.23</b>	O sistema deverá possuir relatório de "Linha do Tempo" das solicitações, com o indicativo de quanto tempo a mesma ficou em análise/tratamento por cada setor.	Obrigatório
<b>1.24</b>	O sistema deverá possuir tela de gestão agregada dos dados em tempo real, com gráficos como tempo médio de reposta, quantidade de solicitações por mês, quantidade de solicitações por situação, por secretaria, por bairro em mapa dinâmico, entre outros, em formato unificado que permita a visualização clara e dinâmica por parte do gestor.	Obrigatório
<b>1.25</b>	O sistema deverá possuir mecanismo de validação de resposta, quando dois ou mais usuários com permissão para tanto validarão a resposta a ser enviada para o demandante.	Obrigatório
<b>1.26</b>	O sistema deverá possuir cadastro interno de demandas, visando o rápido registro de demandas efetuadas por canais não eletrônicos – pessoalmente ou telefone	Obrigatório
<b>1.27</b>	O sistema deverá possuir sistema de notificações interno, com a clara sinalização de que há pendência para o usuário logado.	Obrigatório
<b>1.28</b>	O sistema deverá permitir a associação de etiquetas – tags – às solicitações visando uma rápida localização das mesmas, permitindo ao usuário a criação das mesmas	Obrigatório
<b>1.29</b>	O sistema deverá enviar e-mails internos notificando os setores envolvidos na resposta.	Obrigatório
<b>1.30</b>	O sistema deverá enviar e-mails externos, notificando os demandantes originais quando da ocorrência das respostas.	Obrigatório
<b>1.31</b>	Quando da resposta a uma solicitação, deverá ser obrigatória a classificação e quantificação das mesmas, por assunto abordado, que deverá impactar nas estatísticas geradas.	Obrigatório

#### 5.33.5 PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

5.33.5.1 Objetivo: Garantir à comunidade em geral acesso as informações sobre a administração municipal, contratos e convênios, licitação, execução orçamentária, relatórios legais, etc.

ITEM	Descrição	Relevância
------	-----------	------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

<b>1.1</b>	O Portal de Transparência deve ser um sistema Web para visualizar informações oriundas dos sistemas corporativos municipais, próprios e de terceiros, extraídas de leitura direta dos sistemas integrados, através de diversos formatos, que serão disponibilizados no Portal Institucional do Município.	Obrigatório
<b>1.2</b>	O Portal de Transparência deve apresentar informações de execução orçamentária a partir de consultas online dos sistemas de Execução Orçamentária e Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil. O portal deve permitir consultas agrupadas por Secretaria, Função de Governo, Favorecido, Fonte de Recurso, Programa, Ação e Categoria Econômica. Com a possibilidade de exportação dos dados (PDF, planilha e texto)	Obrigatório
<b>1.3</b>	O Portal de Transparência deve apresentar informações de contratos e convênios a partir de consultas online do sistema corporativo de Contratos. Essas consultas devem dar a possibilidade de exportação dos dados (PDF, planilha e texto) e filtragem por Unidade Administrativa, Unidade Gestora e Periodicidade e acesso à íntegra do contrato, através de documento digitalizado.	Obrigatório
<b>1.4</b>	O Portal de Transparência deve apresentar informações de sanção dos fornecedores penalizados com informações extraídas do sistema corporativo de contratos.	Obrigatório
<b>1.5</b>	O Portal de Transparência deve permitir a consulta de gastos mensais com publicidade.	Obrigatório
<b>1.6</b>	O Portal de Transparência deve apresentar informações do Plano Plurianual (PPA) vigente, através de leituras da base de dados do Sistema de Gestão do PPA. Deve permitir a visualização do detalhamento de Programa e Ação, relacionando a execução orçamentária vinda do sistema de contabilidade do município com a previsão financeira definida no PPA.	Obrigatório
<b>1.7</b>	O Portal de Transparência deve permitir a consulta de Informações relativas aos bens móveis e bens imóveis da prefeitura	Obrigatório
<b>1.8</b>	O Portal de Transparência deve apresentar informações relativas às Desapropriações a partir de consultas online do sistema de Planejamento de Obras.	Obrigatório
<b>1.9</b>	O Portal de Transparência deve apresentar informações relativas recursos humanos a partir de consultas online do sistema corporativo de Gestão de Pessoas, e deve permitir a consulta de folha de pagamento por servidor, lotação e cargo.	Obrigatório
<b>1.10</b>	O Portal de Transparência deve apresentar planilhas da Lei de Responsabilidade Fiscal, previamente calculadas.	Obrigatório
<b>1.11</b>	O Portal de Transparência deve possuir páginas de informações dinâmicas que executam leitura direta das bases de dados dos sistemas corporativos municipais, ou de uma base replicada para este fim.	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

<b>1.12</b>	As informações disponibilizadas no Portal de Transparência devem estar atualizadas ou com o menor tempo de defasagem possível.	Obrigatório
<b>1.13</b>	O Portal de Transparência deve apresentar páginas em formatos PDF, HTML ou programada para consulta direta às bases dos sistemas corporativos.	Obrigatório
<b>1.14</b>	As páginas de informações estáticas serão atualizadas de acordo com os prazos legais de publicação e ou alteração,	Obrigatório
<b>1.15</b>	O Portal de Transparência deve disponibilizar um gerador de relatórios para permitir ao usuário gerar relatórios através de uma combinação de filtros disponíveis.	Obrigatório
<b>1.16</b>	O Portal de Transparência deve permitir que o usuário selecione as informações através de uma combinação de filtros disponíveis, para que ele obtenha a informação desejada.	Obrigatório
<b>1.17</b>	O Portal de Transparência deve possuir página de Dados Abertos, através da qual deve ser possível o download de massas de dados em formatos pré-definidos.	Obrigatório
<b>1.18</b>	O Portal de Transparência deve possuir design responsivo, com layout que se adapta automaticamente para comportar o uso por dispositivos móveis (celulares e tablets) sem perder usabilidade.	Obrigatório
<b>1.19</b>	O Portal de Transparência deve disponibilizar ferramentas de acessibilidade ao usuário, com possibilidade de zoom de página, inversão de cores e navegação por teclas de atalho.	Obrigatório
<b>1.20</b>	O Portal de Transparência deve disponibilizar API para extração de dados oriundos do banco de dados do portal.	Obrigatório
<b>1.21</b>	O Portal de Transparência deve apresentar informações do orçamento em execução, como: Quadro com Orçamento Inicial/Autorizado/Reservado por unidade orçamentária, função, programa, ação e fonte de recurso. Despesas com Pessoal Ativo e Encargos Gastos com Diárias resumido por órgão Resumo do orçamento por fonte de recursos Resumo do orçamento por Secretaria Resumo do orçamento por Função de Governo Resumo do orçamento por Programa Resumo do orçamento por Ação Resumo do orçamento por Categoria Econômica Receitas por natureza Despesas Empenhadas/Liquidadas/Pagas por fornecedor	Obrigatório
<b>1.22</b>	O Portal de Transparência deve permitir a consulta livre das informações disponíveis no portal por diversos critérios, entre eles: Empenho por data de emissão, número e processo. Pesquisa de despesas por unidade gestora, órgão, função, sub-	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	função, programa, ação, fonte de recursos e natureza de despesa Despesas por Nome e CPF/CNPJ do beneficiário Informações de contrato por número, data de assinatura, processo e licitação Informações de convênio por número, data de assinatura, processo	
<b>1.23</b>	O Portal de Transparência deve disponibilizar informações acerca do andamento de programas e ações do PPA para consultas online de: - Relações de Programas do PPA - Detalhes de um Programa - Relação de Ações do PPA por secretaria ou por programa - Detalhes de uma Ação; Resumo da Execução Orçamentária da Ação - Página de realizações do Município (registro de realizações de Ação do PPA) por Programa/Ação	Obrigatório
<b>1.24</b>	O Portal de Transparência deve disponibilizar informações de contratos firmados pelo Município com: Relação de Contratos ativos por órgão Relação de Contratos por fornecedor Resumo do contrato Anexos do contrato Empenhos/Liquidações/Pagamentos do contrato	Obrigatório
<b>1.25</b>	O Portal de Transparência deve disponibilizar informações de convênios firmados pelo Município com: Relação de Convênios de repasse de recursos ativos por órgão Relação de Convênios de captação de recursos ativos por órgão Relação de Convênios por conveniado Resumo do convênio com data e situação da última prestação de contas	Obrigatório
<b>1.26</b>	O Portal de Transparência deve ter uma página para cada anexo da Lei de Responsabilidade Fiscal, com link para acesso a todas as planilhas do anexo. Essas informações serão atualizadas de acordo com os prazos de publicação definidos pela Lei.	Obrigatório
<b>1.27</b>	Disponibilizar os Anexos de Riscos Fiscais e Anexo de Metas Fiscais (LDO/LRF): -Demonstrativo de Riscos Fiscais -Demonstrativo I – Metas Anuais; -Demonstrativo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; -Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios Anteriores; -Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido; -Demonstrativo V – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	-Demonstrativo VI – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS; -Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita; -Demonstrativo VIII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.	
<b>1.28</b>	Disponibilizar relatórios resumido de execução orçamentária: ANEXO I – Balanço Orçamentário ANEXO II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção ANEXO III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida ANEXO V – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores ANEXO VI – Demonstrativo do Resultado Nominal ANEXO VII – Demonstrativo do Resultado Primário ANEXO IX – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão ANEXO X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino ANEXO XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital ANEXO XIII – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores ANEXO XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos ANEXO XVI – Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Desp. Próprias com Saúde ANEXO XVII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas ANEXO XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária	Obrigatório
<b>1.29</b>	Disponibilizar relatórios de Gestão Fiscal: Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar Anexo VII – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal Relatório de Gestão Fiscal Consolidado	Obrigatório
<b>1.30</b>	O Portal de Transparência deve disponibilizar outras informações para atender a Lei de Acesso à Informação (LAI).	Obrigatório
<b>1.31</b>	O Portal de Transparência deve disponibilizar outras informações para atender a alterações de legislação, municipal,	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	estadual e federal.	
<b>1.32</b>	O Portal de Transparência deve atender aos requisitos de transparência analisados e pontuados pela avaliação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Obrigatório

**5.33.6 SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS**

5.33.6.1 Objetivo: Dar suporte à gestão estratégica e administrativa quanto ao planejamento de demandas de obras, serviços de engenharia e arquitetura, e serviços de manutenção, permitir a associação das obras às demandas da população, e gerenciar a execução das obras.

<b>ITEM</b>	<b>Descrição</b>	<b>Relevância</b>
<b>1.1</b>	Através do sistema deve ser possível cadastrar e controlar as Demandas (solicitações de obras, serviços de engenharia e arquitetura, e serviços de manutenção) do Município, desde a solicitação, fase de planejamento, até a demanda ser contratada e executada.	Obrigatório
<b>1.2</b>	O sistema deve permitir cadastrar Entidades de Financiamento, que fornecem recursos financeiros para a execução de contratos de obras, serviços de engenharia e projetos.	Obrigatório
<b>1.3</b>	O sistema deve permitir visualização rápida, através de gráficos, do estágio de execução das obras, e do agrupamento de obras por função de governo às quais se destinam.	Obrigatório
<b>1.4</b>	O sistema deve permitir cadastrar Tipos de Obras, como: Obra Nova, Reforma e/ou Ampliação, Pavimentação de Via, Contenção, etc.	Obrigatório
<b>1.5</b>	O sistema deve permitir cadastrar detalhamento de Etapas de Obras, como: Anteprojeto, Projeto executivo, Demolição, Terraplanagem, Fundação, Execução da obra, etc.	Obrigatório
<b>1.6</b>	O sistema deve permitir cadastrar Tipos de Regime de execução de contrato como: Empreitada por preço global, Empreitada por preço unitário, Tarefa, Empreitada integral (Art. 10 – Lei 8.666/93)	Obrigatório
<b>1.7</b>	O sistema deve permitir cadastrar Tipos de Status que podem ser utilizados em gestão de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: Estudo de viabilidade, Captação de Recursos, Desapropriação, Projeto, Orçamento, Licitação, Execução, etc.	Obrigatório
<b>1.8</b>	O sistema deve permitir cadastrar Status de Projetos que podem ser utilizados em gestão de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: Elaboração de Projeto, Projeto Concluído, etc.	Obrigatório
<b>1.9</b>	O sistema deve permitir cadastrar Status de Orçamento que podem ser utilizados em gestão de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: Em Elaboração, Aguardando Cotação, Cancelado, Concluído, Paralisado, etc.	Obrigatório
<b>1.10</b>	O sistema deve permitir cadastrar Status de Licitação que podem ser utilizados em gestão de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: Preparação de Edital, Edital Publicado, Em Licitação, Licitado, Contratado, etc.	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

<b>1.11</b>	O sistema deve permitir cadastrar Status de Execução de Obras / Serviços que podem ser utilizados, como: Iniciada, Paralisada, Reiniciada, Cancelada, Concluída, Contrato Rescindido, etc.	Obrigatório
<b>1.12</b>	O sistema deve permitir cadastrar Demandas de todas as secretarias e órgãos municipais, contendo: nome da obra/serviço, descrição resumida da finalidade da obra/serviço, secretaria requisitante, setor requisitante, responsável, telefone, e-mail do requisitante, órgão financiador, previsão de localização, inscrição fiscal do imóvel, comunidade e/ou regional que será atendida, etc.	Obrigatório
<b>1.13</b>	O sistema deve permitir a visualização, através de gráfico, do volume de obras e serviços por bairro do município.	Obrigatório
<b>1.14</b>	O sistema deve permitir fazer agrupamentos de Demandas, por exemplo: Orçamento Participativo, Cidade, Regionais, Câmara, Órgãos Externos, Ministério Público, Demandas gerais, etc.	Obrigatório
<b>1.15</b>	O sistema deve permitir cadastrar Tipos de Serviços relacionados a Demandas, como: Reforma Reforma e Ampliação Construção(nova) Pavimentação e manutenção de Via Contenção Projetos Novos e Revisão (de engenharia e arquitetura) Laudos de Avaliação de Risco Geológico Laudos de Avaliação de Imóvel Levantamentos Topográficos Arborização e Paisagismo Sinalização, etc	Obrigatório
<b>1.16</b>	O sistema deve permitir ao setor responsável identificar o Tipo de Serviço para cada Demanda cadastrada.	Obrigatório
<b>1.17</b>	O sistema deve permitir programar e monitorar as atividades planejadas para cada Demanda cadastrada, identificando todas as etapas e prazos, registrando a data de entrada e data de saída de cada setor, atividade realizada e usuário responsável.	Obrigatório
<b>1.18</b>	O sistema deve permitir importar dados do Sistema de Controle Imobiliário Corporativo a partir da inscrição fiscal, para compor o cadastro da Demanda, como: Endereço do imóvel, Área do terreno, Área edificada, Zona, Histórico, etc.	Desejável
<b>1.19</b>	O sistema deverá permitir acompanhar o desenvolvimento da Demanda ao longo do tempo, incluindo os valores previstos, contratados, aditados, empenhados e pagos, registros de ocorrências e as medições realizadas, com o respectivo saldo a pagar (cronograma financeiro).	Obrigatório
<b>1.20</b>	O sistema deve permitir acompanhar o desenvolvimento da Demanda ao longo do tempo de todas as etapas da execução, ou seja, o cronograma físico da obra/serviço (previsto, realizado,	Obrigatório





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	não realizado, caminho crítico, medidas de controle, etc)	
<b>1.21</b>	O sistema deve permitir integração com o Sistema de Processos Administrativos Corporativo do Município, mantendo integridade das informações com controles independentes entre si.	Desejável
<b>1.22</b>	O sistema deve permitir vincular uma determinada Demanda a processos administrativos para acompanhamento de ações de licitação, contratação, execução (medições e pagamentos), aditamentos, apostilamentos, etc.	Desejável
<b>1.23</b>	O sistema deve permitir vincular uma determinada Demanda a um processo administrativo de desapropriação, quando for necessário.	Desejável
<b>1.24</b>	Sistema deve permitir identificar e criticar se há mais de uma Demanda vinculada a um processo administrativo de desapropriação para um mesmo imóvel.	Desejável
<b>1.25</b>	O sistema deve permitir acompanhar o andamento de processos de desapropriação tanto na esfera administrativa, através de integração com o Sistema de Processos Corporativo do Município, quanto na esfera judicial, registrando os valores de avaliação da desapropriação, relação de expropriados, entre outras informações.	Desejável
<b>1.26</b>	O sistema deve permitir o arquivamento de documentos relacionados a Demandas de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: projeto básico, projeto executivo, plantas baixas em CAD, memorial descritivo, planilhas, gráficos, laudos, perspectivas, imagens, etc.	Obrigatório
<b>1.27</b>	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Contratos Corporativo do Município para permitir associação de Demandas aos contratos firmados para execução, e dessa forma possibilitar que se consulte os valores contratados, empenhados, liquidados e pagos para cada obra, mesmo que uma obra possua vários contratos, e mesmo que em um único contrato integre várias obras diferentes.	Desejável
<b>1.28</b>	O sistema deve ser integrado e interoperável ao Sistema de Gestão do Plano Plurianual (PPA) para permitir vincular Demandas às ações do PPA e aos recursos orçamentários para a sua execução.	Obrigatório
<b>1.29</b>	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Execução Orçamentária para permitir acompanhar a execução orçamentária e financeira das Demandas cadastradas.	Desejável
<b>1.30</b>	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil para permitir associação de Demandas aos eventos contábeis – dados de empenho, liquidação e pagamentos.	Desejável
<b>1.31</b>	O sistema deve ser integrado e interoperável Sistema de Orçamento Participativo para permitir inclusão de Demandas	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	aprovadas no Orçamento Participativo (OP).	
<b>1.32</b>	O sistema deve ser integrado e interoperável ao Portal de Transparência para permitir disponibilizar informações relacionadas às Demandas planejadas, projetadas, contratadas, executadas e aprovados no OP, etc.	Obrigatório
<b>1.33</b>	O sistema deve ser integrado e interoperável a todos os sistemas e módulos que compõe os Sistemas licenciados.	Obrigatório
<b>1.34</b>	O sistema deve ser integrado à base de dados geográfica (BDGIS) corporativa do Município.	Desejável
<b>1.35</b>	O sistema deve permitir integração com Portal Institucional do Município, com disponibilização de dados e relatórios atendendo o padrão corporativo.	Desejável
<b>1.36</b>	O sistema deve realizar a Migração de dados existentes em planilhas (.XLS) sobre Desapropriação.	Desejável
<b>1.37</b>	O sistema deve realizar a Migração de dados de sistemas implantado em uso relacionado a Demandas de obras e serviços.	Obrigatório
<b>1.38</b>	O sistema deve gerar relatórios para informar se foi cadastrado mais de uma Demanda para o mesmo endereço / imóvel.	Obrigatório
<b>1.39</b>	O sistema deve permitir listar Demandas por Tipo de Obras, Tipos de Serviços, Tipos de Status, Regional, Bairro, etc.	Obrigatório
<b>1.40</b>	O sistema deve permitir gerar relatórios de acompanhamento físico-financeiro e Demandas com apresentação/leiaute em forma de gerenciamento de projeto.	Obrigatório
<b>1.41</b>	O sistema deve permitir listar as Demandas do Orçamento Participativo por Regional, Bairro, etc.	Obrigatório
<b>1.42</b>	O sistema deve permitir gerar relatórios detalhados das Demandas do Orçamento Participativo.	Obrigatório
<b>1.43</b>	O sistema deve permitir gerar relatórios para acompanhamento das Demandas, informando: Órgão Cliente, Nº Processo administrativo, Tipo de Serviço, Demanda, Regional, Inscrição fiscal, Área do terreno, Área do equipamento atual (edificação existente), Área construída final, Custo Terreno, Custo Projeto, Custo Execução Obra, Data entrada e saída no órgão (gerencia) responsável, Técnico responsável, etc.	Obrigatório
<b>1.44</b>	O sistema deve permitir o vincular a obra a peça de planejamento em elaboração ou execução, permitindo que a mesma seja parte de uma Estrutura Analítica de Projeto (item de EAP) em sistema de planejamento.	Desejável
<b>1.45</b>	O sistema deve disponibilizar um gerador de relatórios para permitir ao usuário gerar relatórios através de uma combinação de filtros disponíveis.	Desejável
<b>1.46</b>	O sistema deve permitir na montagem de relatórios, que o usuário defina, de forma dinâmica, que colunas de valores serão apresentadas.	Desejável
<b>1.47</b>	O sistema deve auxiliar na gestão de Orçamento Participativo	Obrigatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

	(OP).	
<b>1.48</b>	O sistema deve permitir cadastrar Assembleias de OP por Bairro ou Região Administrativa contemplando: data, hora, local, equipe coordenadora, etc.	Obrigatório
<b>1.49</b>	O sistema deve gerar lista de obras solicitadas e demandadas para cada bairro ou região administrativa para apoio da Assembleia de OP relacionada.	Obrigatório
<b>1.50</b>	Através dessa ferramenta deve ser possível acompanhar as assembleias de OP previstas para as diversas regiões administrativas e comunidades do Município, e registrar a realização apontando as demandas propostas em cada reunião.	Obrigatório
<b>1.51</b>	O sistema deve permitir vincular as obras cadastradas às demandas das assembleias de OP realizadas, e demonstrar para os gestores e comunidade de que forma suas solicitações estão sendo atendidas.	Obrigatório
<b>1.52</b>	Através dessa ferramenta deve ser possível a gestão de todas as desapropriações realizadas pelo município, mesmo que não estejam diretamente ligadas a uma obra pública registrada no sistema.	Desejável
<b>1.53</b>	O sistema deve permitir listar as Demandas do OP por Assembleia, Regional, Bairro, etc.	Obrigatório
<b>1.54</b>	O sistema deve permitir listar as obras públicas do OP.	Obrigatório
<b>1.55</b>	O sistema deve permitir gerar relatórios detalhados das Demandas do OP.	Obrigatório
<b>1.56</b>	O sistema deve permitir o registro de planilha de itens da obra, com grupo, descrição, valor unitário e quantitativo contratado, compondo com isso o valor da planilha.	Obrigatório
<b>1.57</b>	O sistema deve permitir a criação, manutenção e medição de mais de uma planilha vinculada à obra.	Obrigatório
<b>1.58</b>	O sistema deve possibilitar a indicação de mais de um índice de reajustamento vinculado à obra.	Obrigatório
<b>1.59</b>	O sistema deve possuir dois modelos de medição, um simplificado, onde são registrados dados como processo, período da medição, responsável, competência e valor total e outro que permita a medição item a item dos componentes da planilha medida, sendo com isso, o valor total calculado.	Obrigatório
<b>1.60</b>	Em todas as medições deve ser possível a anexação de documentos comprobatórios da mesma.	Obrigatório
<b>1.61</b>	O sistema deve possuir registro de mudança de situação da demanda/obra, com armazenamento de informações históricas de quando e por quem houve a alteração.	Obrigatório

#### **5.34 CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.34.1 SISTEMAS DE GESTÃO COMPREENDENDO OS MÓDULOS DE: Portal de Transparência, Sistema de Gestão de Demandas da População (e-SIC e e-Ouvidoria), Sistema de Gestão de Contratos, Sistema de Gestão de PPA e Planejamento Estratégico e Sistema de Planejamento e Acompanhamento de Obras**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021. Fls. nº..... Rubrica .....
---

devem ser compostos por itens, bens, direitos e serviços a serem entregues ao Município com módulos integrados entre si, que atendam aos requisitos tecnológicos e de funcionalidades conforme descritos neste termo, e que sejam fornecidos por um único proponente.

5.34.2 Todos os produtos de software devem ser entregues em regime de Licenciamento de uso para o Município, sendo vedadas cobranças adicionais a qualquer título como consumo ou métricas variáveis como número de usuários, aplicações ou quaisquer outras.

5.34.3 A CONTRATADA deve manter os códigos fonte de todos os produtos de software incorporados aos sistemas licenciados utilizando as melhores práticas.

5.34.4 **Treinamentos:** A CONTRATADA deve treinar usuários, gerentes e técnicos para capacitar servidores municipais em operação e administração de todos os produtos de software implantados. O treinamento deverá ser realizado no ambiente da Prefeitura, que ficará responsável pela disponibilização do local, equipamentos e pontos de rede e energia. Ficarão a cargo da contratada as despesas com material gráfico. O treinamento deverá ser disponibilizado para TODOS os gestores e usuários do sistema, em turmas de no máximo 20 alunos.

5.34.5 Não serão aceitas propostas alternativas.

5.34.6 Os requisitos funcionais dos módulos estão descritos por sistema e respectivos módulos no item 6 deste Anexo.

5.34.7 Os módulos a serem fornecidos devem atender ao detalhamento especificado no item 2.6 e no item 8 deste Anexo.

**5.34.8 Especificações Funcionais**

5.34.8.1 O sistema Licenciado será a integração dos módulos:

5.34.8.2 Gestão de Contratos;

5.34.8.3 Gestão de PPA e Planejamento Estratégico;

5.34.8.4 Ouvidoria/E-SIC;

5.34.8.5 Portal de Transparência;

5.34.8.6 Sistema de Planejamento e Acompanhamento de Obras;

<b>Etapas</b>	<b>Relevância</b>	<b>Descrição</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Implantação</b>	<b>Prazo</b>
Etapa 1	Obrigatório	Instalação da Licença de uso do sistema e seus módulos em tecnologia web e banco de dados MS SQL Server 2005 ou 2008	- Instalação do sistema e seus módulos que atendam a 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais obrigatórios descritos no Termo de Referência em caráter de licença de uso permanente no período de 15 (quinze) dias, após a assinatura do contrato, para atender ao município de acordo com os requisitos tecnológicos	1ª Fase - Licença de uso	15 dias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

			do ambiente corporativo municipal; -Entrega da documentação técnica referente aos sistemas instalados.		
Etapa 2	Obrigatório	Implantação e migração de dados	-Disponibilizar os módulos que atendam a 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais OBRIGATÓRIOS descritos no Anexo I em caráter de licença de uso em período de 30 (trinta) contemplando as atividades de: -Migrar dados dos sistemas atuais em produção; -Treinar os usuários/gerentes das unidades administrativas envolvidas nas funcionalidades contempladas.	2ª Fase – Licença de uso	30 dias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

Etapa 3	Curto Prazo	Integração com bases corporativas e sistemas, relativo aos requisitos funcionais e tecnológicos de CURTO PRAZO.	-Disponibilizar os sistemas que atenda a 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais CURTO PRAZO descritos no Anexo I em caráter de licença de uso para integrar os sistemas licenciados aos sistemas afins próprios e de terceiros, contemplando: -Entrega da documentação técnica referente às integrações dos sistemas licenciados com sistemas afins e bases corporativas. -Treinar os usuários/gerentes das unidades administrativas envolvidas nas funcionalidades contempladas.	3ª Fase - Integração com sistemas corporativos	60 dias
---------	-------------	---	---	--	---------

**6 – CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**6.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 6.1.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.1.1.1 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 6.1.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.1.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 6.1.4 Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 6.1.5.1 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

- 6.1.6 Acompanhar e fiscalizar a entrega do produto;
- 6.1.7 Designar um servidor para acompanhar o processo;
- 6.1.8 Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.
- 6.1.9 Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.
- 6.1.10 Atestar o material quanto aos critérios de quantidade e qualidade contratados;
- 6.1.11 Após ateste, efetuar o pagamento, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos.
- 6.1.12 Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.
- 6.1.13 Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- 6.1.14 Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.
- 6.1.15 Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
  - 6.1.15.1 Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;
  - 6.1.15.2 Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina.

## **6.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.2.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
  - 6.2.1.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade*;
  - 6.2.1.2 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
  - 6.2.1.3 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
  - 6.2.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
  - 6.2.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - 6.2.1.6 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
  - 6.2.1.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

- 6.2.7 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;
- 6.2.8 Manter-se, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 6.3 A CONTRATADA se obriga a manter em seus quadros o(s) profissional(is) que apresentou como responsável(is) pela execução do objeto durante a vigência do presente Contrato.
- 6.4 A substituição do(s) profissional (is) a que alude o item anterior somente poderá ocorrer por outro(s) com a mesma titulação e experiência daquele substituído, e mediante prévia autorização do CONTRATANTE, sob pena de rescisão deste pacto.
- 6.5 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.
- 6.6 Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.
- 6.7 Implantar os sistemas, objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- 6.8 Manter o(s) técnico(s) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
- 6.9 Manter pessoal técnico qualificado junto ao CONTRATANTE a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando o CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades. Este técnico poderá realizar atendimento via contato telefônico, modem e, em último caso, pessoalmente;
- 6.10 Desenvolver todas as atividades, bem como seguir as especificações funcionais, estabelecidas no edital.
- 6.11 Obedecer ao cronograma físico financeiro estabelecido no Edital.
- 6.12 Arcar com os ônus decorrentes de incidência de tributos federais, estaduais e municipais, inclusive com o ISSQN, que possam advir dos serviços contratados, fazendo prova deles quando referido e responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com toda a isenção da Prefeitura.
- 6.13 Entregar o produto no Almojarifado Central da Prefeitura Municipal de Viana, no endereço especificado neste Termo e/ou disponibilizar senha e usuário para o download dos softwares e/ou emitir termo de implantação em caso de implantação de sistemas;
- 6.14 Fornecer os produtos e respectivas mídias (CD/DVD/Pendrive) em perfeitas condições de uso e funcionamento, conforme a proposta apresentada, as especificações técnicas e os níveis de desempenho mínimos exigidos, dentro do horário de expediente da referida secretaria.
- 6.15 Manter durante toda a execução do Contrato as condições de garantia prestadas no ato da assinatura deste termo de Contrato.

## **7 - CLÁUSULA SÉTIMA - VALOR**

7.1 - O Preço total do presente é de R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), valor este dividido em parcela(s) que serão pagas mensalmente, conforme a efetiva entrega do objeto de cada item homologado à CONTRATADA, de acordo com a(s) proposta(s) de preços da mesma, já devendo estar acrescidos de todas as despesas, como: taxas, seguros, salários, impostos,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

encargos sociais e demais ônus.

7.2 - No preço já estão incluídos os custos e demais despesas, inclusive o custo, taxas, impostos, encargos sociais, seguros, licenças e todos os demais custos relacionados à prestação dos serviços, inclusive com a sua garantia.

## **7 - CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento;

8.2 A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

8.2.1 Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

8.2.2 Identificação completa do contratante;

8.2.3 Descrição de forma clara do objeto executado;

8.2.4 Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

8.2.5 Número do processo que originou a licitação, bem como o número do empenho.

8.3 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana;

8.4 Os pagamentos poderão ser sustados pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s);

8.5 É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto;

8.6 Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente;

8.7 Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

8.7.1 Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

8.7.2 Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

8.7.3 Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

8.7.4 Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;

8.7.5 Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

8.7.6 Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.
Fls. nº.....
Rubrica .....

8.8 Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações;

8.9 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto;

8.10 Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

8.11 No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/100) / 365$ , sendo:

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV - Fundação Getúlio Vargas.

8.12 A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência;

8.13 Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação;

8.14 Dados para emissão da Nota Fiscal:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana - ES

CEP: 29.130-915



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

Telefone (27) 2124-6700

**9 - CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO**

9.1. Os preços são fixos e irreatáveis até 01 (um) ano do início de vigência do contrato.  
9.2. É vedada expressamente a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual.  
9.3. Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado do início de vigência do contrato, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - INPC/IBGE, ou outro que venha substituí-lo, *pro rata temporis*, com base na seguinte fórmula:

$$R = P (I-I_0)/I_0$$

(índice relativo ao mês do reajuste - índice relativo ao mês da data da assinatura do contrato).

P/I<sub>0</sub>

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês da data da assinatura do contrato;

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

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

9.4. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

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

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

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

9.7.1. Atraso por culpa da CONTRATADA:

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

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

9.7.2. Antecipação:

9.7.2.1. Prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

9.7.3. Prorrogação:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

## **10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DO REEQUILÍBRIO CONTRATUAL**

10.1. O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93, e observado o seguinte:

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

## **11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO CONTRATUAL**

11.1 - No caso de descumprimento das condições estabelecidas por parte da CONTRATADA, ou o fizer fora das especificações e/ou condições avençadas, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato e aplicar as disposições contidas na seção V do capítulo III da Lei nº 8.666/93.

11.2 - Na hipótese de ocorrer a sua rescisão administrativa, são assegurados à Prefeitura Municipal de Viana os direitos previstos nos artigos 88 e 80 da Lei nº 8.666/93.

## **12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 - Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

12.2 - As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados, sem prejuízo daquelas previstas no edital são as seguintes:

- a) ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;
- b) MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;
- c) MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;
- d) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;
- e) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;
- f) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;
- g) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;

h) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

i) **IMPEDIMENTO DE CONTRATAR E LICITAR** - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com os órgãos e entidades deste Município e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.3 - Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa.

12.3.1 - Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

12.3.2 - No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

12.3.3 - O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

12.3.4 - No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

12.3.5 - A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

12.4 - A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

12.5 - Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

12.5.1 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

12.5.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

12.5.3 - A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.

12.6 - Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

12.7 - Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

12.8 - Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.

### **13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PUBLICAÇÃO**

13.1 - Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93, o presente contrato será publicado, na forma de extrato, na imprensa oficial ou local.

### **14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

14.1 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão, especialmente designado pela Secretaria Requisitante da CONTRATANTE.

14.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 80, da Lei nº 8.666/93.

14.3 - Designar o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, para acompanhar e fiscalizar a execução/entrega do objeto constante Termo de Referência do Edital de **Pregão Eletrônico nº 098/2021**, ou em sua ausência/impedimento, por substituto designado.

14.4 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.5 - O(a) fiscal ora designado(a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

a) Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Proc. nº. 1954/2021.  
Fls. nº.....  
Rubrica .....

ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

b) Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

c) Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

**15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana, ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato.

E, por estarem acordadas, foi lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes CONTRATANTES e pelas testemunhas abaixo firmadas.

**Viana, ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.**

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

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

**TESTEMUNHAS:** \_\_\_\_\_



Proc. nº. 1954/2021.

Fis. nº.....

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES.**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO VI**  
**ITENS COM OS RESPECTIVOS VALORES**

LOTE	ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1	2351	SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	MÊS	12	7.066,67	84.800,04
	2	2488	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	UNIDADE	1	3.266,67	3.266,67
	3	2352	SISTEMA DE GESTÃO DE OUVIDORIA / -SIC	MÊS	12	5.566,67	66.800,04
	4	2489	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE OUVIDORIA / -SIC	UNIDADE	1	3.266,67	3.266,67
	5	2353	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS	MÊS	12	5.600,00	67.200,00
	6	2490	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS	UNIDADE	1	3.466,67	3.466,67
	7	2354	SISTEMA DE GESTÃO DE PPA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	MÊS	12	5.033,33	60.399,96
	8	2491	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PPA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	UNIDADE	1	3.366,67	3.366,67
	9	2355	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	MÊS	12	4.966,67	59.600,04





Proc. nº. 1954/2021.  
Fis. nº.....  
Pública  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES.**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

	10	2492	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	UNIDADE	1	3.800,00	3.800,00
<b>VALOR MÁXIMO TOTAL LOTE 01</b>						<b>R\$ 355.966,76</b>	

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

**1. A proposta e os lances formulados pelo licitante através do sistema eletrônico deverão indicar o PREÇO TOTAL DO LOTE, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO A TOTALIDADE DO QUANTITATIVO INDICADO NO ANEXO VI (valor unitário do item X quantitativo total do item), expresso em Real (R\$).**

**2. Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VI deste edital.**

**3. As propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VI serão automaticamente desclassificadas no momento de abertura das mesmas.**

**4. Serão admitidos no preço proposto:**

**- Unitário(s): a utilização de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula para cada item que compõe o lote;**

**- Total (ais): a utilização de até 02 (duas) casa decimais após a vírgula, expressos em moeda nacional, para o valor total do lote.**