



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

*ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SETOR DE LICITAÇÕES*

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N° 061/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES, com sede na Rua Lourenço Roldi, 88, Bairro São Roquinho, inscrita no CNPJ sob o nº 01.612.865/0001-71, torna público que realizará Pregão Presencial objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**, conforme **Processo(s) N° 887/2017**, devidamente autorizado pela autoridade competente. O Pregão Presencial será realizado pelo Pregoeiro da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã, designado pelo **Decreto nº 3.643/2017, de 10/10/2017**, regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, conferidas pelo artigo 57, inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, Decreto Municipal nº 1.063/10, e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações e demais normas pertinentes.

1 – OBJETO:

1.1 - O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**.

1.2 - Este documento estabelece o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para contratação de Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Patrimônio, Sistema de Compras, Licitações e Contratos, Sistema de Tributação, Sistema de Portal da Transparência, Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Protocolo e Processos e, Sistema de Frotas para a Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã.

2 – DA ABERTURA DA SESSÃO:

2.1 - As 13h:00min do dia 06 de Dezembro de 2017, será aberta à sessão pelo Pregoeiro na sala de reuniões da Licitações, nº 88, no edifício da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã, localizada na Rua Lourenço Roldi, 88, Bairro São Roquinho, para, a realização do Credenciamento e após, recebimento dos Envelopes "Proposta de Preços" e "Habilitação".

- Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro não mais serão admitidas novas proponentes.

3 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

3.1 - Tipo de Licitação: MENOR PREÇO UNITÁRIO.

3.2 - Dotação Orçamentária:

003.001.04.122.0004.2004.33903900000 - FR: 1605000000 Ficha: 021.

4 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1 - Somente poderão participar deste Pregão Presencial pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades pertinentes ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

4.2 - Não será permitida a participação nesta licitação, de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com o Município de SÃO ROQUE DO CANAÃ, ou ainda que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, não ocorrendo a reabilitação, ou que se subsumem as disposições dos arts. 9º e inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93.

4.3 – Será vedada a participação de empresas no certame quando:

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

*ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SETOR DE LICITAÇÕES*

- a) Sob regime de concordata ou falência ou sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) Estejam reunidas em consórcio;
- c) Pessoa jurídica do mesmo grupo econômico ou com os mesmos sócios de outra empresa que esteja participando desta licitação; e
- d) Que não tenham sede no País.

5 – DOS ENVELOPES DE “PROPOSTA DE PREÇO” E “HABILITAÇÃO”:

5.1 - As licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital, após regular credenciamento, sua proposta e a documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, contendo na parte externa, os seguintes dizeres:

RAZÃO

SOCIAL:

CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - PREGÃO PRESENCIAL Nº061/2017

ENVELOPE Nº 001 - PROPOSTA

RAZÃO

SOCIAL:

CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - PREGÃO PRESENCIAL Nº061/2017

ENVELOPE Nº 002 - HABILITAÇÃO

5.2 - O **Envelope nº 01 - PROPOSTA** deverá conter as informações/documentos exigidos no item 7 deste Edital, e o **Envelope nº 02 - HABILITAÇÃO** deverá conter os documentos/informações exigidos no item 8 deste Edital.

5.3 - **Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou pelo Pregoeiro ou da Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer no momento da sessão.**

6 – DO CREDENCIAMENTO:

6.1 - Para efetivação do Credenciamento, em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02, é **OBRIGATÓRIA a apresentação das Declarações constantes do Anexo III e Anexo VI**, que deverão ser entregues **separadamente** dos Envelopes nº 01 - "Proposta de Preços" e nº 02 - "Habilitação".

6.2 - Caso a licitante não se faça presente deverá remeter as declarações, com firma reconhecida, de que trata o item 6.3 e o Contrato Social ou documento equivalente devidamente autenticado, de que trata o Item 6.4, em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres "**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 061/2017 - ENVELOPE CREDENCIAMENTO**".

6.3 - Para a efetivação do Credenciamento o representante da proponente exibirá ao Pregoeiro qualquer documento de identidade emitido por Órgão Público juntamente com a Carta Credencial original, constante do **ANEXO II**, que o autorize a participar especificamente deste Pregão Presencial ou INSTRUMENTO PROCURATÓRIO, que o autorize a responder pela proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome da proponente.

6.4 - Para efetivação do Credenciamento é OBRIGATÓRIA a apresentação da **CÓPIA AUTENTICADA DO ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL, DO DOCUMENTO DE ELEIÇÃO DE SEUS ADMINISTRADORES, DEVIDAMENTE REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL OU NO CARTÓRIO DE PESSOAS JURÍDICAS, CONFORME O CASO**, a fim de comprovar se o outorgante do instrumento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra.

6.5 - Para efeito de atendimento ao subitem 6.4 compreende-se como:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores (Ata e Termo de Posse), ou Registro Comercial no caso de empresa individual.

b) 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.

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

6.6 - A apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, presta-se para observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item 1.1.

6.7 - No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.

6.8 - Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando ao direito a apresentação de novas proposta/lances e a interposição de recurso. Deverá ainda remeter as declarações, com firma reconhecida, de que trata o item 6.3 e o Contrato Social ou documento equivalente devidamente autenticado, de que trata o Item 6.4, em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres "**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 061/2017 - ENVELOPE CREDENCIAMENTO**".

6.9 - A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, devidamente autenticado no Credenciamento, isenta a licitante de apresentá-los no envelope nº 2 - Habilitação.

6.10 - Além dos documentos exigidos acima, a licitante que for MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar Federal nº 123/2006, deverá comprovar no Credenciamento esta condição por meio de declaração específica para cada certame, de que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, sob as penas da lei, devidamente assinada por seu REPRESENTANTE LEGAL e pelo CONTADOR, com data ATUALIZADA.

7 – DO ENVELOPE Nº01- PROPOSTA DE PREÇOS:

7.1 - **A proposta deverá ser formulada** em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante (**nome e CNPJ**), **datada, carimbada e assinada por seu representante legal devidamente constituído do contrato social**, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

A) Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Anexo I (LOTES);
B) Validade da Proposta - que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da mesma;

C) **Preço Unitário (cada item) e Preço Total (cada lote)**, cotado em Real e com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), incluindo-se todos os custos, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, licenças, incidentes sobre os serviços ofertados, conforme Anexo I.

D) Constar na Proposta o número da **CONTA CORRENTE**, nome do banco e número da agência bancária onde os depósitos serão efetuados, caso seja a empresa vencedora do certame.

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

*ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SETOR DE LICITAÇÕES*

7.2 - O Preço Unitário deverá ser apresentado em algarismos sendo que o Preço Total de cada Lote e o Valor Global da Proposta deverá ser apresentado em algarismos e por extenso.

7.3 - No preço proposto já serão considerados todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados aos serviços ofertados, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de SÃO ROQUE DO CANAÃ-ES.

7.4 - A proposta será desclassificada se desatender, expressamente, as normas e exigências deste edital.

7.5 - As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Anexo I (LOTES), evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

7.6 - Serão aceitas as propostas em que constarem erros de cálculo nos valores propostos, reservando-se o Pregoeiro do certame, o direito de corrigi-los na forma seguinte:

a) O erro na multiplicação de preços unitários pelas quantidades correspondentes será retificado mantendo-se o preço unitário e a quantidade, corrigindo-se o produto;

b) O erro na adição será retificado conservando-se as parcelas corretas, trocando-se o total proposto pelo corrigido.

8 – DO ENVELOPE N° 02 – “HABILITAÇÃO”:

8.1 - As licitantes deverão apresentar no **Envelope nº 02 - HABILITAÇÃO**, os documentos abaixo enumerados:

8.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual;

b) 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;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício;

d) Declaração, datada e assinada pela empresa, de atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da CF/88, constante do Anexo IV;

e) Declaração datada e assinada pela empresa de que não existe superveniência de fato impeditivo de sua habilitação, e que aceita todas as exigências do Presente edital, bem como se submete a todas as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, constante do Anexo V.

8.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

b) prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

c) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

d) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

8.1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

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

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

c) A PMSRC poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão.

9- DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO:

9.1 - Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, serão recebidos os documentos para o Credenciamento, conforme disposto no Item 6. Somente serão credenciadas as empresas que cumprirem todos os requisitos exigidos no respectivo item.

9.2 - Após realização do Credenciamento, o Pregoeiro receberá os envelopes nº 01 - "Proposta de Preços" e nº 02 - "Habilitação" das empresas devidamente credenciadas e procederá à abertura dos Envelopes nº 01 - Proposta de Preços, julgando-as e classificando-as, pelo **MENOR PREÇO UNITÁRIO** considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

9.3 - Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.

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

9.5 - Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso IX, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

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

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

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

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

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

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

9.12 - Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, sendo assegurado, como critério do desempate, preferência de contratação para as empresas de pequeno porte e microempresas que atenderem as exigências deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

9.13 - Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

9.14 - Ocorrendo empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e empresas de pequeno porte, que se enquadrarem na hipótese do item 9.13 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.

9.15 - Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, satisfazer as exigências previstas neste Edital, será declarada vencedora do certame, a licitante detentora da proposta originariamente de menor valor.

9.16 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

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

9.18 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais, benefícios e despesas indiretas.

9.19 - Sendo aceitáveis as propostas, serão abertos os Envelopes nº 02 - HABILITAÇÃO, das empresas classificadas e verificado o atendimento das exigências habilitatórias previstas neste edital.

9.20 - A microempresa e a empresa de pequeno porte declarada vencedora da etapa de lances que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal previstos neste Edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação no prazo de 5 (Cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, caso for declarada como vencedora da etapa de lances, caso. A não regularização da documentação, no prazo, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultada ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para o exercício do mesmo direito ou revogar a licitação.

9.21- O benefício previsto não eximirá a microempresa e a empresa de pequeno porte, da apresentação de todos os documentos previstos neste edital no momento da fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição. Se não apresentar qualquer um dos documentos fiscais, mesmo com restrições, a microempresa e a empresa de pequeno porte, serão automaticamente inabilitadas.

9.22 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, as licitantes serão habilitadas e declaradas vencedoras do certame.

9.23 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

9.24 - A proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

*ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SETOR DE LICITAÇÕES*

fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade da proponente.

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

9.26 - Ao final da Sessão Pública o Pregoeiro franqueará a palavra às licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

10- DOS RECURSOS:

10.1- Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade competente superior para decidir sobre o recurso Excelentíssimo Senhor Prefeito, após informações do Pregoeiro.

10.2 - A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

a) Ser dirigida ao Pregoeiro ao final da Sessão Pública, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;

b) As razões do recurso, apresentadas por escrito no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal da licitante ou por Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);

c) As razões do recurso deverão ser apresentadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de SÃO ROQUE DO CANAÃ-ES, situada na Rua Lourenço Roldi, 88, Bairro São Rouquinho, no horário das 07:30 às 16:30 horas, e fora do prazo legal, não serão conhecidos;

d) As demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02), a contar do término concedido a licitante que manifestou a intenção de recorrer.

11– DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:

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

11.2 - A classificação e o julgamento das propostas e os documentos habilitatórios serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação, **caso ocorra manifestação de recurso.**

12– DA ASSINATURA DO CONTRATO:

12.1 - Homologada a licitação, a Prefeitura Municipal, por intermédio da Secretaria de Administração, convocará a(s) licitante(s) vencedora(s) para, no prazo fixado neste edital, para assinar (em) o respectivo instrumento contratual.

12.2 - O prazo para a assinatura do contrato é de 03 (três) dias, após a sua retirada.

12.3 - No caso da licitante vencedora do certame, dentro do prazo de validade da sua proposta, não atender a exigência do item anterior (12.2), ou desatender ao disposto no Termo de Referência - Anexo I, aplicar-se-á o previsto no inciso XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.

12.4- Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da empresa vencedora perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.5 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a empresa vencedora será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 12.3, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

12.6 - Na hipótese da adjudicatária não comparecer para assinar o Contrato no prazo estipulado, em razão da não implementação nas condições acima ou diante de qualquer outro motivo, sem prejuízo das sanções previstas no Edital, serão convocadas licitantes remanescentes, na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da sua proposta.

12.7 - A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o Parágrafo Primeiro do art. 65 da Lei nº 8.666/93, sendo que, nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos em Lei, salvo, as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes

13 – DA FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

13.1 – DE ACORDO COM O ITEM 03 DO TERMO DE REFERÊNCIA.

14 – DA ACEITAÇÃO E DO PAGAMENTO:

14.1 - O faturamento deverá ser efetivado mensalmente e o pagamento será efetuado conforme serviço executado, mediante Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser apresentada no 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente da prestação dos serviços, após as Notas Fiscais/Faturas serem aceitas e atestadas pelo Gestor do Contrato.

14.2 - Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA, no 5º (quinto) dia útil contado da apresentação da fatura, mediante a aceitação e atesto das Notas Fiscais/Faturas (pelo Gestor do Contrato).

14.3 - A critério do CONTRATANTE será procedida consulta junto/aos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/02, antes de cada pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, para verificação da situação da mesma, relativamente às condições de habilitação exigidas na licitação vinculado a este contrato, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio.

14.4 - Serão retidos, na fonte, os tributos e contribuições sobre os pagamentos mensalmente efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para cada tipo de serviço, exceto se a contratada for optante do SIMPLES NACIONAL, que obedecerá a legislação específica.

14.5 - Fica a CONTRATADA obrigada a informar qualquer alteração de sua condição de optante pelo SIMPLES NACIONAL, sob pena da aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.

14.6 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

14.7 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

14.8 - É expressamente vedado ao prestador do serviço efetuar cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

15 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

*ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SETOR DE LICITAÇÕES*

15.1 - Independente de outras sanções legais cabíveis, o Município poderá aplicar cominações à CONTRATADA, em caso de descumprimento das condições previstas para a contratação, de acordo com a previsão do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002 (se for o caso) e de conformidade com o estabelecido nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1 - Ao apresentar proposta, fica subentendido que a licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

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

16.3 - Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer das licitantes, bem como qualquer outro servidor da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã – ES.

16.4 - Informações complementares inerentes a este Pregão Presencial poderão ser obtidas pelo tel.: (27) 3729- 1300, em dias úteis no horário de 07:30 às 16:30 horas.

16.5 - Os prazos e as condições para requerer IMPUGNAÇÃO deste edital são os previstos nos §§§ 1º, 2º e 3º do artigo 41 na Lei nº 8.666/93 e alterações.

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

- **Anexo I** - Termo de Referência;

- **Anexo II** - Modelo de Credenciamento;

- **Anexo III** - Modelo de Declaração (Atendimento às Exigências Habilitatórias);

- **Anexo IV** - Modelo de Declaração (Menor);

- **Anexo V** - Modelo de Declaração (Inexistência de Fatos Supervenientes);

- **Anexo VI** - Modelo de Declaração;

- **Anexo VII** - Minuta de Contrato.

São Roque do Canaã - ES, 23 de Novembro de 2017.

Ramon Magnago
Pregoeiro Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

*ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SETOR DE LICITAÇÕES*

ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA

1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ.**

1.2 - Este documento estabelece o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para contratação de Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Patrimônio, Sistema de Compras, Licitações e Contratos, Sistema de Tributação, Sistema de Portal da Transparência, Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Protocolo e Processos e, Sistema de Frotas para a Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 - É propósito da atual administração além de manter informatização dos setores, já existente, viabilizar a informatização de outros de forma integrada, como um instrumento eficaz de gestão.

3. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Constitui objeto da presente licitação a locação dos sistemas abaixo especificados, com implantação, treinamento de operadores, conversão de base de dados existente, assistência técnica remota e local quando necessário.

A) ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

- Sistema “multiusuário”, “integrado”, “online”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- Funcionamento em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux;
- Desenvolvido em interface gráfica;
- Prover controle de acesso efetivo ao aplicativo por meio do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recursos de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- Permitir atribuir, em telas de entrada de dados, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.
- Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
- Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- Permitir que os relatórios sejam salvos em formatos de arquivos “RTF, TXT e XLS” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc;
- Possuir ajuda Online (Help);
- Possuir validação dos campos das telas necessários antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

- Realizar a atualização de dados online;
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
- Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- Todos os relatórios de sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
- O SGBD deve ser totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
- O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados;
- O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização ou não;
- O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- Utilização da Tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como Inventário de Patrimônio
- O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- Possuir ferramenta de Assinatura Eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
- Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da Certificação Digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
- Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar;
- Os Sistemas deverão ser implantados pela contratada em Sistema Operacional GNU/Linux para o servidor de Banco de Dados, Sistema Operacional GNU/Linux ou Windows 2000 professional ou superior para as estações de trabalho, e, SGBD totalmente de domínio público, que possua licença similar à BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada. O padrão de banco de dados solicitado decorre do interesse da Administração em não investir em licenciamento de SGBD proprietário, atendendo perfeitamente às necessidades dos setores envolvidos.

B- ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Módulo I - PLANO PLURIANUAL (PPA)

- Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
- Controlar o planejamento do quadriênio;
- Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação;
- Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
- Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
- Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
- Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
- Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
- Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
- Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
- Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
- Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
- Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
- Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
- Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
- Permitir a elaborar o Plano Plurianual – PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
- Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
- Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
- Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
- Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
- Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
- Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
- Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
- Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
- Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
- Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
- Permitir cadastro das despesas;
- Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
- Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
- Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
- Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
- Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

*ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SETOR DE LICITAÇÕES*

MODULO II – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
- Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
- Controlar a seleção das metas e prioridades;
- Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
- Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de Controle;
- Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançados no sistema integrado do PPA;
- Permitir a elaboração da LOA;
- Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;
- Emitir todos os Demonstrativos e planilhas que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentária Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
- Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- Demonstrativo I - Metas Anuais;
- Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
- Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
- Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
- Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
- Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
- Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
- Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
- Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
- Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
- Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
- Demonstrativo de Metas e Prioridades

MÓDULO III – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

- Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
- Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;
- Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado;
- Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
- Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas;
- Gerar o cronograma mensal de desembolso;
- Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
- Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

- Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
- Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
- O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- Relação de órgãos;
- Relação de unidades orçamentárias;
- Relação de funções de Governo;
- Relação de subfunções de Governo;
- Relação de programas de Governo;
- Relação de projeto e atividades;
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
- Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
- Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
- Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);
- Anexo 2 – resumo geral da receita;
- Anexo 2 - consolidação geral da despesa;
- Anexo 6 – programa de trabalho;
- Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;
- Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
- Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica;
- Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
- Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
- Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
- Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
- Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa)
- Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
- Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
- Relatório de Metas Bimestral da Despesa
- Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
- Tabela Explicativa da Evolução
- Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
- Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
- Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
- Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde – 15% pelo Orçado
- Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação – 25% pelo Orçado;
- Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal – 60% pelo Orçado;
- DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP – 1.00% pelo Orçado;
- DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
- DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
- Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
- Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
- 53 Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
- Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

MÓDULO IV – MÓDULO DE CONTABILIDADE

- Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
- Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
- Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
- Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
- Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
- Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
- Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
- Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
- Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
- Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
- Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
- Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
- Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;
- Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
- Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

- Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
- Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
- Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
- Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
- Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
- Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
- Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
- Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
- Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
- Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
- Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
- Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
- Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
- Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
- Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
- Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
- Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
- Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
- Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;
- Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
- O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
- Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
- Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.
- Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

- Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
- Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);
- Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
- Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
- Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.

MÓDULO V – TESOURARIA

- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática;
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
- Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
- Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
- Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
- Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos;
- Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
- Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
- Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
- Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
- Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
- Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
- Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

- Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
- Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
- Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
- Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- Manutenção do cadastro de contas bancárias;
- Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros;
- Relatórios de boletim diário da tesouraria;
- Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
- Relatórios de extrato bancário;
- Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
- Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
- Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- Relatório da previsão atualizada da receita;
- Relatórios do movimento diário da receita – analítico;
- Relatórios do movimento diário da receita – sintético;
- Relatórios de saldos das receitas;
- Relatórios de balancete da receita;
- Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;
- Relatórios do balancete da receita anual;
- Relatórios de registro analítico da receita;
- Relatórios de receitas municipais da administração direta;
- Relatórios de movimento da receita – extrato;
- Relatórios de receitas extraorçamentárias;
- Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
- Relatórios de livro caixa;
- Relatórios de termo de abertura e encerramento;
- Relatórios de termo de conferência de caixa;
- Relatórios de mapa de conciliação bancária;
- Relatórios de ordem bancária;
- Relatórios de ordem bancária por fornecedor;
- Relatórios de movimento de pagamento;
- Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
- Relatórios de resumo de pagamentos;
- Relatórios de cópia de cheque;
- Relatórios de pagamento por fornecedor;
- Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
- Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

MÓDULO VI – BALANÇO

- Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
- Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;
- Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;
- Relatório de sumário geral;
- Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- Anexo II – resumo geral da receita;
- Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;
- Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;
- Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;
- Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;
- Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função;
- Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;
- Anexo XII – balanço orçamentário;
- Anexo XIII – balanço financeiro;
- Anexo XIV – balanço patrimonial;
- Anexo XV – variações patrimoniais;
- Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;
- Anexo XVII – demonstrativo da dívida flutuante;
- Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;
- Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente
- Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente
- Comparativo patrimonial;
- Comparativo por fonte de recurso;
- Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
- Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;
- Emitir balancete de verificação.

MÓDULO VII – INTEGRAÇÃO COM AUTARQUIAS

- Consolidar as autarquias com a prefeitura, automaticamente, através de geração e importação de arquivos ou online;
- Gerar importação e exportação dos dados das autarquias;
- Possuir rotina para importação dos arquivos de integração gerados nas autarquias, da rotina contábil, receita e despesa para a realização da consolidação;
- Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
- Possuir rotina de geração do arquivo para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado);
- Gerar arquivos para Internet, conforme deferido pelo Tribunal de Contas da União;
- Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP;
- Possuir um cadastro para geração de arquivos de forma dinâmica, onde o usuário poderá informar todos os arquivos e os campos do banco de dados para geração de arquivos no formato *.txt;
- Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade;
- Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

- Integração total com o sistema de compras e licitação, importando automaticamente todas as licitações para o sistema de contabilidade;
- Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando as ordens de compras/serviços automaticamente;
- Integração dos dados da PMM com os dados de outras autarquias, possibilitando assim a consolidação dos dados automaticamente;
- Integração automática das entradas de almoxarifado ao efetuar a liquidação.

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

- As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão;
- Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição;
- Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade);
- Controlar o atendimento as requisições de materiais;
- Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata;
- Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo;
- Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico;
- Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor;
- Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras;
- Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
- Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
- O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos;
- O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
- O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais;
- O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis;
- Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
- Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo;
- Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
- Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
- Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - grupo,
 - subgrupo,
 - classificação,
 - embalagem.
- Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
- Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado;
- Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material;
- Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe);
- Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos;
- Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
- Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

- Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados;
- Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação;
- Registrar os endereços físicos dos materiais;
- Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;
- Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado;
- Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
- Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens;
- A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção;
- A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva;
- Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem;
- Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho;
- Controlar bens alienados e sua vigência;
- Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas;
- Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados;
- Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário;
- Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário;
- Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras;
- Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem;
- 13 Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
- Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação;
- Emitir relação de bens por produto;
- Emitir relatório de nota de alienação;
- Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição;
- Emitir relatório destinado à prestação de contas;
- Emitir relatório do inventário por unidade administrativa;
- Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização;
- Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo;
- Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer;
- Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil;
- Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador;
- No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia;
- O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens;
- O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s);
- O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação;

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

- O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário;
- O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
- O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
- Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
- Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
- Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
- Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio;
- Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem;
- Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento;
- Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação;
- Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem;
- Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência;
- Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação;
- Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe;
- Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS;
- Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- A ata deverá ser gerada automaticamente de acordo com o modelo informado, podendo ainda editá-la a qualquer momento;
- A ata do Pregão deverá trazer o histórico de lances;
- Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, habilitação, proposta comercial, adjudicação e emissão do mapa comparativo de preços;
- Administrar os contratos por unidade gestora;
- As ordens de compra deverão ser geradas a partir de uma licitação / pesquisa ou compra direta;
- Consolidar vários pedidos de compras para geração de pesquisas e/ ou licitação;
- Emitir relatório das Licitações vencidas por Fornecedor;
- Conter rotina de reajustes de preços da Ata de Registro de Preços;
- Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório das documentações vencidas/por vencer dos fornecedores;
- Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu setor;
- Controlar o saldo de material / serviço dos contratos cadastrados no sistema;
- Definir cronograma de entrega dos itens e pagamentos dos contratos;
- Dispor da Lei das Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema;
- Emitir Certificado de Registro Cadastral para os fornecedores com numeração seqüencial;
- Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços;
- Emitir o relatório de balizamento de preços das propostas;
- Emitir o resumo do andamento dos pedidos de compra através de relatório;
- Gerar a autorização de fornecimento aos fornecedores automaticamente mediante registro de preço;
- Gerar o contrato automaticamente a partir de uma licitação/ pesquisa;
- Mostrar através de relatório quando o limite de dispensa de licitações for excedido;
- Na tela de cadastro de fornecedores deverá ser possível cadastrar as informações do balanço para o cálculo de índices de liquidez e endividamento;

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

- No cadastro de contratos deverá permitir o registro de pelo menos as seguintes informações: objeto, valor contratado, processo de compra, número do protocolo, categoria, data de assinatura, vigência e aditivos;
- No cadastro de fornecedores deverá ser possível os sócios e representantes da empresa;
- Numerar as licitações por modalidade;
- O sistema de compras, licitações e contratos deverá estar integrado com o sistema de protocolo, para que o processo possa ser gerado automaticamente no ato do cadastro da solicitação de compra conforme parâmetros definidos;
- O sistema de compras, licitações e contratos deverá ser integrado com o sistema de contabilidade gerando as autorizações de empenho;
- O sistema de compras, licitações e contratos deverá ser integrado com o sistema de contabilidade gerando as reservas de dotação;
- O sistema deve possuir configuração de julgamento por técnica, definindo os grupos, questões e respostas;
- O Sistema deverá classificar automaticamente as propostas do Pregão Presencial, indicando quais fornecedores participarão da etapa de lances, conforme a lei 10520/2002;
- O sistema deverá indicar na tela de julgamento os fornecedores que estiverem empatados em qualquer posição;
- O sistema deverá mostrar automaticamente os empates no julgamento de preços das licitações, de acordo com lei complementar 123/06, inclusive para pregão;
- Permitir a importação de itens de um processo de compra já cadastrado anteriormente;
- Permitir a integração com os sistemas de estoque atualizando dados cadastrais de fornecedores, materiais e centros de custo;
- Permitir cadastrar licitações por maior lance ou oferta;
- Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos;
- Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, atas, adjudicação, homologação, parecer jurídico, avisos e publicações, justificativa de dispensas a partir dos modelos existentes no sistema;
- Permitir efetuar lances em tempo real para os processos na modalidade de pregão presencial, mantendo o controle automático do próximo participante classificado para cada lance, permitindo a sua desistência no lance;
- Permitir efetuar o pregão por lote de itens;
- Permitir efetuar pesquisas para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal na tela de fornecedores;
- Permitir encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço e licitação.
- Permitir enquadrar o fornecedor de acordo com os critérios estabelecidos pela lei complementar 123/2006;
- Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados;
- Permitir informar a situação dos processos de licitação: anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;
- Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
- Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levados para o contrato;
- Permitir que os lotes sejam enquadrados manualmente;
- Possibilitar a digitação das propostas iniciais de fornecedores para o pregão, definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão 10.520/2002;
- Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações agrupando por fornecedor.
- Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento, listando os itens, dotação utilizada e local de entrega;
- Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa orçamentária;
- Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta;
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - a) Publicação do processo;

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

- b) Emissão do mapa comparativo de preços;
- c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
- d) Interposição de recurso;
- e) Parecer da comissão julgadora;
- f) Parecer jurídico;
- g) Homologação e adjudicação;
 - Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela, que deverá ser atualizada mediante digitação dos lances, de forma que os fornecedores possam acompanhar o andamento do pregão;
 - Possibilitar o cadastro dos aditivos de contratos;
 - Possuir recurso de mesclagens, utilizando campos do banco de dados para todos os modelos de documentos;
 - Possuir os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93;
 - Possuir parâmetros que permitam que o sistema sinalize com antecedência o vencimento dos contratos.
 - Registrar as ocorrências dos fornecedores de materiais e serviços na respectiva tela de cadastro;
 - Registrar e emitir as requisições de compras das atas de registro de preço;
 - Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação e a data de abertura.
 - Relatório que liste os fornecedores por classificação/situação;
 - Ter módulo de pregão presencial, para controlar todo do processo de aquisição de materiais e serviços;
 - Ter recurso de enquadramento de lotes de forma automática, podendo ser por: Item, código do produto, tipo de material ou global;
 - Trazer através de tela o aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores quando escolher um fornecedor para uma pesquisa ou licitação;
 - Emitir relatório de Fornecedores por Ramo de Atividade.

SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO

MODULO I – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Possibilitar que a prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo Município;
- Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas etc;
- Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastros, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e mensagens de carnês;
- Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual;
- Possibilitar efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos;
- Conter recursos para processamento da baixa dos pagamentos, emissão de guias, emissão de cobranças, inclusive de créditos constituídos em rotina de fiscalização fazendária, para todos os tributos, dívida ativa e contribuições de competência do Município;
- Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção, baseados em fórmulas, conforme definido na legislação em vigor;
- Possuir ferramenta para que a Prefeitura possa configurar o seu próprio modelo emissão de carnês;
- Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;
- Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês para terceiros;
- Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas;
- Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;
- Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos;
- Permitir a emissão de extrato de débitos;
- Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos;
- Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

- Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento etc;
- Permitir a emissão, em segunda via, de todos os documentos oficiais;
- Permitir o controle do número de via emitida de todos os documentos oficiais;
- Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos administráveis através do módulo, por configuração;
- Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo;
- Permitir o registro dos dados dos responsáveis pelo crédito tributário, sem restrição de quantidade de registro, com campos definidos pelo próprio usuário e vinculados ao código de inscrição mobiliária ou imobiliária;
- Permitir montar estrutura para registro das informações cadastrais dos imóveis rurais;
- Emitir guias em padrão bancário (com código de barras) para todos os tributos, contribuição de melhoria, tarifas e dívida ativa;
- Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro.

MÓDULO II – IPTU E TAXAS

- Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes e edifícios;
- Possuir agenda de vencimento de tributos;
- Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;
- Possibilitar a configuração das rotinas de cálculo de todos os tributos, atendendo ao conteúdo das tabelas de cadastros e legislação vigente, inclusive quanto ao valor mínimo da parcela;
- Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana;
- Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico;
- Permitir simulações dos lançamentos dos tributos;
- Possibilitar emissão de guias por: Bairro ou área urbana; Determinado grupo de contribuintes; Unidade imobiliária individual;
- Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software;
- Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU (notificação de lançamento), emitindo relatório de controle;
- Possibilitar o uso de método de PGM variável;
- Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;
- Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração;
- Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento, mantendo registro de log das alterações efetuadas;
- Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de Contabilidade Pública;
- Possibilitar cálculo de exercícios futuros, com base em métodos e parâmetros diferenciados;
- Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
- Possibilitar emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores;
- Permitir alterar a base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;
- Possibilitar cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada;

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

- Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
- Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via requerimento automático no sistema;
- Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;
- Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra;
- Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- Centralizar o processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico;
- Propiciar administração de informações cadastrais de imóveis urbanos e rurais;
- Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal;
- Emitir guia de cobrança do ITBI, inclusive com código de barras, processando alteração de nome de proprietário de imóveis de forma automática, com o registro do recebimento de guia de ITBI emitida;
- Emitir Certidão de Valor Venal passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento;
- Registrar na conta corrente fiscal automaticamente quando da abertura do processo, as impugnações apresentadas a lançamentos efetuados, bem como o número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;
- Permitir o registro das decisões relativas a processos de impugnação de lançamentos, conforme tenham sido considerados procedentes, improcedentes e procedentes em parte, bem como o valor resultante;
- Efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.

MÓDULO III – ISSQN

- Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas taxas de licença;
- Permitir configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal;
- Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116;
- Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério;
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
- Permitir vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano;
- Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Sujeito a Homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de Utilização de Logradouros Públicos;
- Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos;
- Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento);
- Permitir lançamento em qualquer exercício;
- Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária;
- Possibilitar consultas de informações de contribuintes por chave de atividade;
- Estar adequado a nova Lei Complementar nº 116, relativamente aos critérios de apuração de valores em função de domicílios tributários de um mesmo contribuinte e estruturação do cadastro de atividades, conforme tabela da Lei;
- Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária);
- Conter recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder à cobrança do ISSQN a que tem direito;
- Conter recursos para que empresas estabelecidas e prestadoras de serviços possam fornecer suas informações sobre serviços prestados, inclusive com identificação clara de atividades e domicílio tributário respectivo;
- Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota;

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

- Propiciar emissão de guias para recolhimento de ISSRF através da Internet, considerando declaração de serviço prestado ou tomado, em padrão bancário;
- Possibilitar a geração de guias complementares e guias de compensação, relativamente ao ISSRF, em padrão bancário;
- Possibilitar a emissão de notas fiscais eletrônicas, através da Internet e com identificações claras do contribuinte prestador e tomador, com automático registro de valores para fins tributários;
- Possibilitar a emissão de relatórios e documentos diversos, considerando os processos internos realizados na Prefeitura e os registros oriundos dos contadores e empresas (ISS WEB), estando dentre eles:
 - Valores em aberto;
 - Valores pagos;
 - Negativas de débito
- Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.

MÓDULO IV – CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

- Possibilitar configurar as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação;
- Permitir, quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;
- Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos;
- Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria, inclusive quanto ao seu lançamento;
- Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação;
- Conter gerador de relatórios o qual permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis;
- Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional;
- Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte;
- Conter rotina de cálculo de valores configurável para atender a legislação específica do Município.

MÓDULO V – DÍVIDA ATIVA

- Possibilitar gerencia e administração de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria);
- Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação;
- Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);
- Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo;
- Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com limitação de valores mínimos para cada parcela;
- Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial e liberação desta cobrança;
- Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário;
- Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
- Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico;
- Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

MÓDULO VI – CONTENCIOSO

- Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;
- Permitir o registro de decisões exaradas, parecerista que minutou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes
- Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;
- Emitir relatório de contestações apresentadas;
- Relatório de decisões informando número do processo, contribuinte, tipo e valor original da obrigação, valor após decisão, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão.

MÓDULO VII – FISCALIZAÇÃO

- Possibilitar busca aos valores em aberto e não fiscalizados relativamente ao ISSQN;
- Possibilitar emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço e valor do ISSQN pago para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados;
- Permitir a emissão e o gerenciamento de arrecadação de ISSQN em relação a notas fiscais avulsas, emitidas na própria Prefeitura;
- Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento;
- Permitir registro e gerenciamento dos processos fiscais com base em procedimentos anteriores formalizados para cada contribuinte;
- Informar os contribuintes em fiscalização ou fiscalizados;
- Possibilitar o controle e a liberação de AIDF's;
- Permitir o registro de informações e a emissão de auto de infração, conforme Lei municipal;
- Permitir o registro de informações e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal;
- Propiciar emissão de documentos e o registro dos atos de fiscalização relativo a todo o processo fiscal (termo de início, intimação, notificação fiscal, auto de infração, mapa de apuração e termo de encerramento);
- Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração;
- Possibilitar o parcelamento dos auto de infração;
- Gerenciar a distribuição de ações fiscais com base na atividade exercida pelo contribuinte;
- Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.

MÓDULO VIII – CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

- Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
- Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse;
- Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores;
- Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
- Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
- Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
- Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;
- Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores;
- Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

MÓDULO IX – CONTROLE DE OBRAS

- Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações;
- Possuir cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o último proprietário;
- Emitir certidão de alvará de licença;
- Emitir certidão de alvará de características e confrontações;
- Emitir certidão de demarcação;
- Emitir certidão de demolição;
- Emitir certidão de aforamento;
- Emitir certidão de alvará de licença de habite-se;
- Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.

SISTEMA DE FROTAS

- Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
- Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
- Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
- Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;

- Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
- Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
- Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
- Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
- Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc, registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela lei complementar nº 131, onde demonstram as informações relativas à arrecadação e

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

aos gastos do Estado, sendo os mesmos atualizados diariamente de forma integrada e automática pelo sistema.

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO I – CARGOS, SALÁRIOS E CONCURSOS

- Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, de forma a viabilizar: vinculação do vencimento/salário dos servidores, execução de aumento/reajuste automático.
- Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento dos cargos e funções, automaticamente, por percentual, por nível da tabela salarial, por faixa salarial, por acréscimo de valor e para valor estipulado.
- Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento com opção para arredondamento dos valores finais.
- Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento de forma a manter histórico do salário/vencimento na tabela salarial.
- Permitir o cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de função; definição do número de vagas criadas e vinculação à tabela salarial.
- Permitir o cadastramento de cargos e funções, empregos, possibilitando registro da fundamentação legal (criação/alteração), escolaridade mínima exigida, carga horária mensal, CBO correspondente, início de vigência e data da extinção, se for o caso.
- Possibilitar a emissão de listagem dos cargos e funções, empregos cadastrados, com informação da tabela e nível salarial, nível de escolaridade, quantidade de vagas, carga horária, salário/vencimento inicial e CBO correspondente a cada item.
- Viabilizar a emissão de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88.
- Permitir o cadastro dos Concursos Públicos, contemplando registro de: edital, datas de homologação, validade e prorrogação, especificação dos cargos e vagas concursados, e fundamentação legal correspondente a cada um deles.

MÓDULO II - CADASTROS GERAIS

- Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Administração, definindo os locais de trabalho com vinculação, integrada à Contabilidade, às unidades orçamentárias da Administração e possibilitando a emissão de listagens dos locais de trabalho cadastrados.
- Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores, viabilizando a emissão de listagens destes.
- Permitir o cadastramento de códigos de afastamento e a configuração destes em relação à suspensão ou não de cálculos e pagamentos conforme legislação pertinente.
- Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
- Possibilitar ao usuário a criação e configuração de códigos para registro das ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, conforme necessidade do serviço de pessoal (como por exemplo: férias prêmio, avaliação de desempenho, apostilamento etc), para registro no histórico profissional dos servidores.
- Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.

MÓDULO III - CADASTROS DE PESSOAL

- Permitir o cadastro de pessoal, possibilitando:
 - registro de documentos e dados pessoais;

- especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal;

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

- vinculação à tabela salarial;
- período de estágio probatório;
- registro de provimento derivado;
- registro histórico das movimentações referentes a: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
- registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviço;
- registro histórico da jornada de trabalho semanal e mensal;
- registro histórico da vinculação a dotação orçamentária, integrada à Contabilidade;
- períodos de afastamento e/ou cessões;
- períodos de férias regulamentares;
- registro histórico de indicador de exposição à agente nocivo (para servidores segurados do RGPS);
- Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; dados para pagamento do servidor; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH), vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP);
- Validar os números de CPF e PIS/PASEP informados no software para os servidores cadastrados;
- Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores;
- Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas;
- Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF;
- Permitir o registro histórico das ocorrências de faltas dos servidores, justificáveis ou não, com especificação do seu período de ocorrência, gerando lançamento automático de desconto, conforme o caso, para o cálculo da folha de pagamento;
- Permitir o cadastramento de contagem de tempo dos servidores, com especificação da quantidade de dias, meses e anos, para fins de acréscimo ou dedução automática na apuração de vantagens/adicionais por tempo de serviço e apuração do total de tempo de serviço;
- Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
- Possibilitar o registro histórico dos locais de trabalho dos servidores;
- Viabilizar o agrupamento do pessoal a partir de características comuns, possibilitando: definição de regime jurídico e regime previdenciário, configuração de cálculos automáticos de eventos (proventos, descontos, bases e encargos) e/ou emissão de relatórios/arquivos em separado;
- Disponibilizar emissão de relatório dos dados registrados no cadastro de pessoal (ficha cadastral);
- Viabilizar a alteração da dotação orçamentária dos servidores, por código de ficha, por ocasião da abertura de exercício ou durante a execução orçamentária.

MÓDULO IV - FOLHA DE PAGAMENTO

- Permitir a emissão de folha de ponto e etiqueta para cartão de ponto (conforme formulário específico) para apuração de frequência;
- Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento;
- Permitir a criação de tabelas de cálculo necessárias à configuração de fórmulas de eventos de cálculo, para atender à legislação e a situações específicas da Administração (como por exemplo: auxílio transporte, auxílio alimentação e convênios) possibilitando atualização/manutenção dos valores das tabelas pelo usuário do software e emissão de listagem das tabelas cadastradas;
- Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, habilitação de eventos para cálculo automático;

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

- Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, para atendimento a convênios e/ou contratos assumidos e autorizados pelos servidores (planos de saúde, empréstimos consignados, descontos sindicais etc);
- Possibilitar configuração de eventos para cálculo automático de vantagens/adicionais por tempo de serviço, como anuênio, biênio, quinquênio;
- Viabilizar emissão de listagem dos eventos (proventos, descontos, bases, encargos) cadastrados para cálculo da folha de pagamento;
- Possibilitar o lançamento automático de eventos para cálculo na folha de pagamento, a partir de arquivo gerado conforme layout específico do software;
- Permitir a leitura de arquivos gerados pelo Banco do Brasil S.A. e Caixa Econômica Federal, conforme convênio firmado com o órgão, com a finalidade de lançamento de descontos de empréstimos na folha de pagamento;
- Permitir o lançamento, para fins de cálculo da folha de pagamento, de eventos fixos, parcelados e/ou variáveis;
- Permitir o cálculo individual da folha de pagamento, possibilitando a visualização das etapas de cálculo de cada evento até a obtenção do resultado (histórico de cálculo);
- Executar o cálculo para pessoal ativo, inativo, pensionistas e beneficiários de pensão judicial, contemplando o regime jurídico e regime previdenciário aplicáveis à Administração;
- Permitir a execução de cálculos de adiantamento salarial, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário (parcela final) e rescisão em separado do cálculo mensal da folha de pagamento;
- Disponibilizar rotina para consolidação da remuneração de servidores com mais de um vínculo com o RGPS, visando o cálculo da contribuição previdenciária do segurado;
- Viabilizar o cálculo automático para casos de férias, rescisão e afastamentos;
- Disponibilizar gravação do histórico de cálculo de cada evento para acesso a qualquer tempo;
- Permitir a visualização dos resultados dos cálculos, encerrados e em andamento, em forma de contracheque;
- Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de pagamento bancária, apuração do recolhimento ao regime previdenciário, ficha financeira do servidor, Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (de acordo com modelo definido pela Receita Federal do Brasil);
- Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada à Contabilidade, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado;
- Permitir a emissão de demonstrativo de pagamento/contracheque em formulários padrão ou específicos, para atender a layout da Administração, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores ou apenas um servidor, por ordem alfabética, por unidade orçamentária ou por local de trabalho, possibilitando impressão de mensagens e de histórico de lançamentos;
- Viabilizar a emissão de cheques para pagamento dos servidores através do Banco do Brasil S.A.;
- Permitir a geração de arquivos para impressão do demonstrativo de pagamento/contracheque, conforme layout definido pela entidade responsável pela prestação deste serviço;
- Disponibilizar a emissão de folha de pagamento analítica com opções de seleção de todos os servidores, por ordem ou seleção de unidade orçamentária, local de trabalho, matrícula e nome do servidor ou de apenas um dos filtros especificados;
- Permitir classificação automática dos servidores da folha, para fins de pagamento escalonado, de acordo com o líquido calculado para o servidor;
- Permitir classificação manual dos servidores da folha, para fins de pagamento escalonado, conforme situações e critérios estabelecidos pela Administração;
- Permitir a emissão de relatório para ordem de pagamento dos servidores com opções de seleção de todos os servidores, de forma de pagamento, de bancos/agências, de unidades orçamentárias e fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados;
- Permitir a emissão de listagens das verbas calculadas em folha de pagamento, separadamente, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, de todas as lotações, por fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados;
- Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética (por classificação funcional). Disponibilizar

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por categorias do trabalhador (no caso de relatórios do RGPS) por fonte de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados;

- Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais de folha de pagamento. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por fontes de recursos financeiros, por ordem ou seleção de unidade orçamentária, de local de trabalho, de código de provimento por concurso ou sem concurso ou, de apenas um dos filtros especificados. Viabilizar também a emissão de resumo geral anual acumulativo;
- Permitir estornos e cálculos complementares à folha de pagamento, mantendo inalterados os valores da folha de pagamento já encerrada;
- Disponibilizar rotina para cadastramento e cálculo de diárias de viagem em separado do processamento da folha de pagamento;

MÓDULO V - GERAÇÃO DE ARQUIVOS E RELATÓRIOS DE INTERFACE COM OUTRAS ENTIDADES

- Permitir a geração de arquivo para pagamento dos servidores para instituição(ões) financeira(s) conveniada(s), segundo seus padrões;
- Permitir a geração de arquivos para importação por sistemas oficiais para emissão de declaração de informações e/ou recolhimento de contribuições/tributos incidentes sobre a folha de pagamento, como GFIP, DIRF, RAIS, MANAD, conforme especificações definidas pelos órgãos oficiais competentes;
- Permitir a emissão de ficha financeira com salários de contribuições ao RGPS;
- Permitir exportação de dados para lançamento de auxílio alimentação, conforme layout da VISA VALE;
- Permitir a geração de arquivos para instituições bancárias, conforme convênio firmado com o órgão, com a finalidade de abertura de contas para os servidores, no Banco do Brasil S.A., Caixa Econômica Federal e outros;
- Permitir a leitura de arquivos gerados pelas instituições bancárias, conforme convênio firmado com o órgão, com a finalidade de lançamento automático das contas abertas para os servidores no Banco do Brasil S.A., Caixa Econômica Federal e outros;
- Permitir a exportação de dados, em arquivo magnético, para o cadastramento do servidor no PASEP, conforme convênio e layout do Banco do Brasil S.A., contemplando o lançamento automático do código do PASEP no cadastro dos servidores;
- Permitir exportação e importação de dados, conforme layout do Banco do Brasil S.A., para atender a convênio para pagamento do abono/rendimentos do PASEP, contemplando o lançamento automático do valor do abono/rendimentos para os servidores com cálculo na folha de pagamento;
- Permitir a exportação de dados para sistema de relógio de ponto, conforme layout da entidade prestadora do serviço de registro do ponto.

MÓDULO VI - RECURSOS HUMANOS

- Emitir relatório da tabela salarial, com possibilidade de listar os servidores vinculados a cada nível/grau e ainda os servidores com salário/vencimento desvinculado da tabela salarial;
- Permitir a emissão de relatório com ocorrências profissionais cadastradas no software. Disponibilizar a emissão desse relatório com opções de seleção por servidor, por período de ocorrência profissional, por código de ocorrência profissional ou por unidade orçamentária;
- Possibilitar o controle de servidores por local de trabalho, disponibilizando listagem dos servidores por local de trabalho e possibilitando sua emissão para um único local de trabalho ou para todos, com opções de seleção por agrupamento de servidores, de inclusão ou não de servidores demitidos e/ou afastados;
- Viabilizar o controle de vagas criadas, vagas ocupadas e vagas disponíveis para cada cargo, a partir da apuração destes quantitativos através de relatórios;
- Permitir a emissão individual ou por lote (por período de admissão) de contratos trabalhistas/administrativos, conforme modelo previamente definido pelo órgão, a partir dos dados registrados no cadastro de pessoal;
- Permitir a emissão de termos aditivos de contratos possibilitando arquivamento dos documentos gerados no banco de dados;
- Disponibilizar opções para emissão de relatórios de pessoal que listem, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; nome de dependentes com grau e parentesco e data de nascimento; dados para pagamento do servidor; documentação (identidade/RG, CPF, título de

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

eleitor, PIS/PASEP); lotação/dotação orçamentária, carga horária mensal e semanal, vínculo para RAIS, tipo de salário, categoria do trabalhador, indicador de agente nocivo;

- Permitir a emissão de relação de aniversariantes do mês;
- Permitir a emissão de relatório contendo endereço dos servidores com cálculo, podendo ser emitido em modelo específico de etiqueta, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por ficha orçamentária, por tabela salarial e por agrupamento de servidores;
- Viabilizar emissão de relatórios de servidores afastados e/ou em cessão, por código de afastamento, por data de início, por data de retorno ou por período do afastamento/cessão;
- Possibilitar emissão de relatórios de servidores com vencimento de contrato previsto para o período definido pelo usuário;
- Permitir a emissão de relatórios de servidores referente a férias regulamentares, contendo os períodos aquisitivos já gozados e os não gozados;
- Permitir a emissão de relatórios de servidores para a programação de férias regulamentares de até dois períodos aquisitivos não gozados. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção por local de trabalho, por unidade orçamentária, com inclusão ou não dos servidores afastados;
- Permitir a emissão de avisos e recibos de férias regulamentares dos servidores, com opção de impressão apenas do aviso, apenas recibo, ou ambos. Disponibilizar sua emissão com opções de impressão para todos os servidores com início de gozo de férias dentro do período selecionado ou impressão individual. Ter a possibilidade de adequação do texto do relatório à modelo específico da Administração;
- Permitir a emissão de relatórios de servidores admitidos e demitidos. Disponibilizar sua emissão com as opções de seleção por período, por unidade orçamentária ou local de trabalho e ainda a inclusão ou não de demitidos e afastados no relatório de admitidos;
- Permitir a emissão de termo de rescisão contratual de acordo com modelo específico da Administração e/ou conforme padrão definido pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- Permitir a emissão de relatórios dos dependentes dos servidores. Disponibilizar este relatório com opções de seleção por servidores ou por agrupamentos de servidores.

SISTEMA DE PROTOCOLO E PROCESSOS

MÓDULO I - PROTOCOLO E PROCESSOS

- O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Possibilitar que a parametrização da seqüência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como podendo definir se a seqüência é por ano, mês, origem, espécie;
- Permitir consultar aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
- Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
- Permitir o cadastramento do work flow por assunto, bem como definindo os setores aonde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
- Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Processo, inclusive nas suas tramitações;
- Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências;
- Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
- Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
- Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens, ou de doutros documentos, relacionadas ao processo;
- Permitir a formatação de Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc;
- Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

- Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando nº do processo e quantidade de folhas;
- Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física.
- Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
- Manter e mostrar o registro de funcionário / data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
- Manter registro de palavra chave para facilitar a pesquisa do processos;
- Ter recurso que ao enviar o processo o sistema efetuar crítica sobre providencias a concluir, dessa forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
- Emitir relatório de impressão de wok flow;
- Possuir recurso de assinatura eletrônica para envio e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- Emitir relatório de etiqueta de processo;
- Possuir integração com o modulo de tributário verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao município;
- Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se ao gravar um processo o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;
- Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o numero do volume, data de abertura e responsável;
- Possuir recurso de digitalização para OCR;
- Possuir recurso de definição de Análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

MÓDULO II – OUVIDORIA

- O Módulo de Ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Permitir consultar aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
- Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
- Permitir o cadastramento do work flow por assunto, bem como definindo os setores aonde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
- Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web;
- Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
- Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências;
- Permitir registrar os pareceres sobre o assunto de ouvidoria com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
- Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os Assuntos de Ouvidoria sob sua responsabilidade;
- Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
- Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
- Permitir a formatação de Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc;
- Possibilitar o envio e recebimento on-line de Ouvidorias com controle de senha / usuário
- Possibilitar consultas diversas ouvidorias, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
- Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital;
- Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

- Manter e mostrar o registro de funcionário / data de todo cadastramento ou alteração dos ouvidorias em trâmite;
- Possibilitar que todos os assunto de ouvidoria registrado possa virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
- Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providencias por parte da administração;
- Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de o sua opinião sobre o assunto
- Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via internet no site oficial do município;
- Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;
- Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;
- Emitir relatório de impressão de wok flow;
- Possuir recurso de assinatura eletrônica para envio e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- Possuir recurso de digitalização para OCR;
- Possuir recurso de definição de Análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

MÓDULO III – CONTROLE INTERNO DE DOCUMENTOS

- Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão tais como: ofícios, CI's, etc...
- Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente agrupando pela espécie;
- Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados
- Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
- Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
- Permitir a personalização de números seqüenciais para cada espécie de documento;
- Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
- Permitir consulta de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
- Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente, etc...) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados;
- O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
- Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
- Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
- Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
- Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
- Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração, consulta em qualquer módulo que seja necessário;
- Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento
- Emitir relatório de impressão de wok flow;
- Possuir recurso de assinatura eletrônica para envio e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- Possuir recurso de digitalização para OCR;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

- Possuir recurso de definição de Análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

IV - METODOLOGIA

Deverão ser feitas, obrigatoriamente, as conversões de dados, de todos os módulos constantes neste termo de referência que já encontram-se em uso pela Prefeitura.

4.1. Treinamento

Os trabalhos serão permanentemente apresentados aos funcionários da equipe de suporte da Prefeitura designados para acompanhar a execução dos serviços, inclusive quanto à metodologia empregada.

O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã, para turmas de até 10 funcionários cada uma além da equipe de suporte, acompanhado de materiais didáticos se necessário. O treinamento deverá ocorrer *“in loco”*, após cada instalação dos sistemas. As turmas deverão ser distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.

O programa de treinamento constará da explicação sobre a operacionalização e funcionamento de cada sistema instalado e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, disponibilizando modelos, exemplos e situações temáticas variadas. O treinamento não poderá limitar-se à pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.

V – PRAZOS

Com exceção da manutenção dos sistemas, os produtos e serviços descritos, incluindo os produtos decorrentes do sistema, treinamento e funcionamento, deverão ser executados num prazo máximo total não superior a 30 (trinta) dias.

Poderá ser prorrogado uma única vez, por até mais 10 (dez) dias, desde que devidamente justificado e aceito pela Prefeitura.

VII - DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

DA CONTRATADA:

- 1- Demonstrar à contratante, quando convocada o funcionamento dos sistemas, através de exemplos reais e práticos;
- 2- Levantar as informações a respeito da quantidade de arquivos a serem migrados e do formato dos arquivos existentes, até 02 (dois) dias antes da entrega dos envelopes com as propostas (visita técnica obrigatória para a fase de habilitação), devendo ser agendado previamente;
- 3- Comprometer-se pela integridade e sigilo das informações prestadas pela Prefeitura para execução dos serviços;
- 4- Fazer contatos com a equipe técnica da Prefeitura;
- 5- Controlar todas as atividades necessárias à implantação dos Sistemas;
- 6- Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema;
- 7- Assegurar o bom funcionamento dos sistemas propostos;
- 8- Alimentar os dados para o funcionamento do sistema, mediante conversão técnica ou digitação.

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

DA CONTRATANTE:

- 1- Fornecer todos os dados disponíveis até a data de início dos serviços;
- 2- Designar equipe técnica do quadro de servidores, a critério da Prefeitura, para acompanhar os trabalhos de alimentação de dados dos sistemas;
- 3- Fornecer todos os dados e materiais necessários à execução dos serviços;
- 4- Notificar, formalmente, à CONTRATADA para corrigir falhas detectadas;
- 5- Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação de acordo com os prazos;
- 6- Possuir rede de cabeamento estruturado e equipamentos de informática apropriados à instalação de todos os sistemas propostos.
- 7 – Gerar e guardar as cópias (backups dos programas em local seguro)

VIII – OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

- 1- Executar os serviços de acordo com as normas legais aplicáveis e, promover tempestivamente nos sistemas de gestão pública de forma fiel e integral, todas as modificações e adaptações advindas de atualizações legislativas que regem a gestão da administração pública, não implicando tais ações em ônus adicional para a Prefeitura;
- 2- Fornecer o ferramental necessário à execução dos serviços propostos;
- 3- Fornecer identificação funcional individualizada de seus funcionários para controle de acesso interno das instalações.

IX – APRESENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

Após a fase de habilitação, não havendo a interposição de recursos, ou após o julgamento do(s) mesmo(s), a empresa declarada vencedora poderá ser convocada para realizar uma apresentação da ferramenta proposta, com a finalidade de comprovar o atendimento a todos os requisitos do edital.

A apresentação será realizada para uma comissão a ser formada exclusivamente para essa finalidade, formada por servidores dos setores diretamente envolvidos com o objeto deste pregão, bem como por técnicos da área de informática. Também serão convidadas a acompanhar as apresentações as empresas participantes deste certame.

O não atendimento a qualquer dos itens do edital acarretará a aplicação da penalidade “multa”, no percentual de 10% (dez por cento) do valor global da proposta, sendo possível ainda a aplicação de outras sanções, conforme a gravidade e justificativa da proponente.

Serão convocadas as demais licitantes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para realizarem suas demonstrações, até a apuração de uma que atenda a todas as especificações do edital.

X – MANUTENÇÃO MENSAL

A implantação do sistema, incluindo as adaptações necessárias será financiada com recursos próprios da Prefeitura. Após a implantação, a manutenção será realizada pela contratada por período de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, em conformidade com a Lei 8.666/93.

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

Deverá ser elaborado e disponibilizado suporte técnico por meio telefônico e on-line, além de visitas periódicas às instalações do Município, quando necessário.

A manutenção será efetivada e válida somente a partir do completo funcionamento de todos os sistemas propostos, comprovado pelo Laudo de Recebimento Final.

4. DA VIGÊNCIA

4.1 - O período de vigência do contrato será de 12 (Doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Pregão Presencial nº 061/2017

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa

....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº

....., com sede na Rua/Av, nº....., Bairro....., Cidade....., UF....., vem pela presente,

informar a V.S^a, que o(a) Sr^o.(a), Carteira de Identidade nº, é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS

Pregão Presencial nº 061/2017

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela
Empresa....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº
.....,
com sede na Rua/Av nº....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA, sob
as
penas da lei, que **satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias** previstas no certame epigrafado,
em obediência ao disposto no inciso VII, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão Presencial nº 061/2017

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa
....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº
com sede na Rua/Av, nº....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA,
para os
fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que **não emprega
menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis)
anos.**

Ressalva (se houver): () empregamos menores, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendizes.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SETOR DE LICITAÇÕES

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

Pregão Presencial nº 061/2017

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa , devidamente inscrita no CNPJ sob o nº , com sede na Rua/Av , nº....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA, sob as penas da Lei, de que **não existe fato superveniente impeditivo à sua habilitação**, e que aceita todas as exigências do presente Edital, bem como nos submete a todas as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Por ser verdade, firmamos a presente para que surta os devidos efeitos legais.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO

Pregão Presencial nº 061/2017

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa

....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, com

sede na Rua/Av, nº....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA, sob as

penalidades da Lei, que nenhum dos seus sócios e qualquer das pessoas por esses designados para acompanhar o certame, encontra-se ligado a qualquer pessoas vinculada à Administração Pública Municipal por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau ou por adoção.

DECLARA AINDA que nenhum dos sócios (proprietários ou quotista) e qualquer das pessoas por esses designados para acompanhar o certame exerce ou já exerceu, nos últimos 06 (seis) meses, cargo, emprego ou função pública na Administração Pública Municipal.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável

(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

*ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SETOR DE LICITAÇÕES*

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

Contrato de prestação de serviços nº 0XX/2017, firmado entre o **MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ** e a empresa.....

O Município de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, com sede na Rua Lourenço Roldi, 88, Bairro São Roquinho, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. RUBENS CASOTTI**, brasileiro, casado, Empresário, portador do CPF nº 695.858.497-04, residente nesta Cidade, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa _____, neste ato denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob o número _____, com sede na _____, representada pelo Sr. _____, (qualificação e endereço), (situação jurídica perante a empresa), tendo em vista o **Pregão Presencial nº 061/2017**, devidamente homologado pela autoridade competente em **xxx/xxx/xxxx**, no **Processo nº 0887/2017**, firmam o presente contrato, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ.**

1.2 - Este documento estabelece o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para contratação de Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Patrimônio, Sistema de Compras, Licitações e Contratos, Sistema de Tributação, Sistema de Portal da Transparência, Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Protocolo e Processos e, Sistema de Frotas para a Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – CONFORME ITEM 3 DO TERMO DE REFERÊNCIA.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR. DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1- Receberá a CONTRATADA pela prestação de serviços, constante(s) do Lote XX, o valor de R\$ _____ (_____), do Lote XX, o valor de R\$ _____ (_____), perfazendo ao final a importância de R\$ _____ (_____).

3.2 - O faturamento deverá ser efetivado mensalmente e o pagamento será efetuado conforme serviço executado, mediante Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser apresentada no 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente da prestação dos serviços, após as Notas Fiscais/Faturas serem aceitas e atestadas pelo Gestor do Contrato.

3.3 - Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA, no 5º (quinto) dia útil contado da apresentação da fatura, mediante a aceitação e atesto das Notas Fiscais/Faturas (pelo Gestor do Contrato).

3.4 - A critério do CONTRATANTE será procedida consulta junto/aos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4o da Lei nº 10.520/02, antes de cada pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, para verificação da situação da mesma, relativamente às condições de habilitação exigidas na licitação vinculado a este contrato, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

3.5 - Serão retidos, na fonte, os tributos e contribuições sobre os pagamentos mensalmente efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para cada tipo de serviço, exceto se a contratada for optante do SIMPLES NACIONAL, que obedecerá a legislação específica.

3.6 - Fica a CONTRATADA obrigada a informar qualquer alteração de sua condição de optante pelo SIMPLES NACIONAL, sob pena da aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.

3.7 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

3.8 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

3.9 - É expressamente vedado ao prestador do serviço efetuar cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária:

003.001.04.122.0004.2004.33903900000 - FR: 1605000000 Ficha: 021.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

I - Demonstrar à contratante, quando convocada o funcionamento dos sistemas, através de exemplos reais e práticos;

II - Levantar as informações a respeito da quantidade de arquivos a serem migrados e do formato dos arquivos existentes, até 02 (dois) dias antes da entrega dos envelopes com as propostas (visita técnica obrigatória para a fase de habilitação), devendo ser agendado previamente;

III - Comprometer-se pela integridade e sigilo das informações prestadas pela Prefeitura para execução dos serviços;

IV - Fazer contatos com a equipe técnica da Prefeitura;

V - Controlar todas as atividades necessárias à implantação dos Sistemas;

VI - Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema;

VII - Assegurar o bom funcionamento dos sistemas propostos;

VIII - Alimentar os dados para o funcionamento do sistema, mediante conversão técnica ou digitação.

IX - Executar os serviços de acordo com as normas legais aplicáveis e, promover tempestivamente nos sistemas de gestão pública de forma fiel e integral, todas as modificações e adaptações advindas de atualizações legislativas que regem a gestão da administração pública, não implicando tais ações em ônus adicional para a Prefeitura;

X - Fornecer o ferramental necessário à execução dos serviços propostos;

XI - Fornecer identificação funcional individualizada de seus funcionários para controle de acesso interno das instalações.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações do Município de São Roque do Canaã:

I - Fornecer todos os dados disponíveis até a data de início dos serviços;

II - Designar equipe técnica do quadro de servidores, a critério da Prefeitura, para acompanhar os trabalhos de alimentação de dados dos sistemas;

III - Fornecer todos os dados e materiais necessários à execução dos serviços;

IV - Notificar, formalmente, à CONTRATADA para corrigir falhas detectadas;

V - Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação de acordo com os prazos;

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

VI - Possuir rede de cabeamento estruturado e equipamentos de informática apropriados à instalação de todos os sistemas propostos.

VII - Gerar e guardar as cópias (backups dos programas em local seguro)

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.1 - O período de vigência do contrato será de 12 (Doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – ACRÉCIMOS E SUPRESSÕES

8.1 - A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato, de acordo com o Parágrafo Primeiro do art. 65 da Lei nº 8.666/93, sendo que nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos em Lei, salvo, as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES

9.1 - Independente de outras sanções legais cabíveis, o Município poderá aplicar cominações à CONTRATADA, em caso de descumprimento das condições previstas para a contratação, de acordo com a previsão do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002 (se for o caso) e de conformidade com o estabelecido nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1 - Constituem motivos para rescisão do Contrato independentemente das sanções legais e contratuais aplicáveis:

- a) Inexecução total ou parcial do Contrato;
- b) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil, dissolução da sociedade ou o falecimento do proprietário, em caso de firma individual.
- c) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada, de forma que prejudiquem a execução do Contrato;
- d) O não cumprimento de cláusulas contratuais;
- e) A subcontratação total ou parcial do serviço, sem prévia ou expressa autorização do contratante;
- f) Atraso superior a 05 (cinco) dias no início dos serviços;
- g) Por conveniência da Administração Municipal.

10.2 - A rescisão amigável pelo Contratante deverá ser precedida da autorização escrita e fundamentada, assegurada o contraditório e ampla defesa.

10.3 - No caso de rescisão amigável do contrato por razões de interesse do serviço público, será a Contratada ressarcida dos prejuízos causados, regularmente comprovados que houver sofrido.

10.4 - A rescisão unilateral do contrato será formalizada por ato do Prefeito Municipal de São Roque do Canaã.

10.5 - Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis a critério do Contratante, a rescisão importará em:

- a) Retenção dos créditos decorrentes deste Contrato até o limite dos prejuízos causados ao contratante;
- b) Execução da garantia contratual, para ressarcimento do Contratante e dos valores das multas e indenizações a ele devido, quando houver;

10.6 - No caso de rescisão contratual pelos motivos acima expostos, cessará automaticamente todas as atividades relativas a prestação dos serviços, objeto deste contrato.

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho

CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 - São Roque do Canaã – ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE LICITAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

11.1 - O Contratante é responsável pela publicação na imprensa oficial, em resumo, do presente contrato, nos termos do parágrafo único, do art. 61, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1 - O acompanhamento e fiscalização do presente contrato serão efetuados pela Secretaria requisitante, que designará o servidor responsável para esse fim.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS

13.1 - Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições das Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 - Os Contratantes elegem o Foro da Comarca de Santa Teresa-ES, para dirimir as dúvidas que porventura possam advir do presente contrato.

Estando assim devidamente contratados firmam o presente que é lavrado em 03 (Três) vias para um só fim e efeito.

São Roque do Canaã, _____ de _____ de _____.

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ

CONTRATADA

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA