



Prefeitura Municipal de Itarana

Espírito Santo

**LICITAÇÃO NÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI, MICROEMPRESAS - ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP E/OU EQUIPARADAS, COM FULCRO NO ARTIGO 49, INCISOS II E III DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006, BEM COMO AS RAZÕES DE DIREITO DA JUSTIFICATIVA DA NÃO APLICAÇÃO DOS ARTIGOS 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006, EXARADO NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0003969/2017.**

## EDITAL

### PREÂMBULO

Pregão Presencial nº 046/2017

Processos Nº.: 003969/2017 de 13 de setembro de 2017

Origem: Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF

O **MUNICÍPIO DE ITARANA**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.104.363/0001-23, através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio designados pela portaria nº. 244/2017, publicada em 01/06/2017, torna público aos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, sob o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei nº 10.520/2002, subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto Municipal nº 616/2015, bem como pelas demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital.

Os envelopes "**PROPOSTA DE PREÇO**" e "**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**" deverão ser entregues, preferencialmente, até as **08h45min do dia 07 de novembro de 2017**, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, localizado à Rua Elias Estevão Colnago, nº. 65 - térreo, Centro, Itarana/ES, CEP: 29.620-000, em envelopes distintos, preferencialmente opacos, lacrados e indevassáveis.

Credenciamento e início de abertura dos envelopes dar-se-á a partir das **09h00min do dia 07 de novembro de 2017**, na sala de reuniões, localizada no primeiro andar da sede da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, sito à Rua Elias Estevão Colnago, nº. 65, Centro, Itarana/ES, CEP: 29.620-000.

### I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Os documentos exigidos nesta licitação poderão ser apresentados: a) em original; b) por qualquer processo de cópias autenticadas, por cartório competente, pelo pregoeiro ou por membro da equipe de apoio desta Municipalidade; c) publicação em órgão da imprensa oficial.

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

### II - OBJETO

2.1 - O objeto da presente licitação é o fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização e assistência técnica visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme especificações e quantidades estabelecidas no anexo I - Termo de Referência, deste Edital.

### III - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1 - As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital no *site*



www.itarana.es.gov.br, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento licitatório.

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

**3.3 - Os esclarecimentos relativos ao objeto licitado devem ser encaminhados ao Pregoeiro e Equipe de Apoio**, através do endereço eletrônico [licitacao@itarana.es.gov.br](mailto:licitacao@itarana.es.gov.br), ou pelos telefones (27) 3720-4916 ou 3720-4900 até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

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

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

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

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

3.4.2 - Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

3.4.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

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

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

#### **IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1 - Somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que desenvolvam as **atividades condizentes com o objeto desta licitação**. As empresas deverão atender todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

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

a) declaradas inidôneas por ato da Administração Pública;

b) que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município de Itarana/ES;

c) em consórcio;

d) cuja atividade empresarial não abranja o objeto desta licitação;

e) possuam sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Itarana/ES.

f) estrangeiras que não funcionem no País;

g) quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

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



## **V - DO CREDENCIAMENTO**

5.1 - Na data, hora e local designados no preâmbulo deste instrumento convocatório, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados e procedendo ao recolhimento dos demais documentos referentes aos itens 5.5 e 5.6, deste edital.

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

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

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

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

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

5.3 - Ato constitutivo ou contrato social deverá estar acompanhado de todas as alterações efetuadas ou apenas da consolidação respectiva.

5.4 - Os documentos exigidos nos itens 5.2, 5.5 e 5.6 deste instrumento convocatório, deverão ser apresentados separadamente dos envelopes proposta de preços e dos documentos de habilitação.

### **5.5 - NA MESMA FASE DE CREDENCIAMENTO AS EMPRESAS LICITANTES DEVERÃO APRESENTAR A DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, CONFORME O TEOR DO ARTIGO 4º, INCISO VII DA LEI Nº 10.520/2002. (MODELO - ANEXO IV);**

5.5.1 - Em cumprimento ao disposto no inciso VII do art. 4º da Lei n.º 10.520/02, a declaração de cumprimento pleno dos requisitos de habilitação deverá ser entregue separadamente dos envelopes proposta de preços e dos documentos de habilitação.

5.5.2 - Na hipótese de os licitantes não apresentarem, no momento do credenciamento, a declaração de cumprimento pleno dos requisitos de habilitação, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

### **5.6 -AS LICITANTES QUE INVOCAREM A CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI, MICROEMPRESAS - ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP E/OU EQUIPARADAS, PARA FINS DE EXERCÍCIO DE QUAISQUER BENEFÍCIOS PREVISTOS NA LEI COMPLEMENTAR 123/2006, E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES, DEVERÃO COMPROVAR SEU ENQUADRAMENTO NO MOMENTO DO CREDENCIAMENTO, APRESENTANDO 01 (UM) DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

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

**OU**



- b) Declaração de microempresa, empresa de pequeno porte, Microempreendedor Individual porte ou equiparada por lei (**Modelo - ANEXO VII**).

5.6.1 - Na hipótese de os licitantes não apresentarem, no momento do credenciamento, a devida comprovação, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado, ou, ainda, o pregoeiro poderá promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a solicitação do credenciado aos benefícios previstos na Lei Complementar N° 123/2006, quanto ao seu enquadramento.

5.7 - Caso a licitante **NÃO** se faça presente, deverá remeter os documentos exigidos no item 5.2 deste edital para o devido credenciamento da empresa, bem como os documentos exigidos nos itens 5.5 e 5.6, para poderem participar da licitação. Esta remessa deverá ser em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres:

**ENVELOPE PARA CREDENCIAMENTO**  
À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA - ES  
Razão Social Completa do Licitante:  
Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL N°.** \_\_\_\_ /20\_\_.

5.7.1 - Será de inteira responsabilidade da licitante o meio escolhido para entrega do envelope acima, não sendo consideradas quaisquer propostas recebidas intempestivamente, ainda que em razão de caso fortuito, força maior ou fato de terceiros, excluindo o pregoeiro de qualquer responsabilidade quanto ao não recebimento dos envelopes.

5.7.2 - Não será considerada para qualquer efeito a data em que tenham sido postados os envelopes ou a entrega em local diferente do endereço indicado.

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

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

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

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

6.1 - No horário e local indicados no preâmbulo deste instrumento convocatório, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 (quinze) minutos.

6.2 - No mesmo momento do credenciamento, as licitantes deverão entregar ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (5.5 do edital), bem como os documentos exigidos no item 5.6 deste Edital, separado dos envelopes proposta de preços e dos documentos de habilitação.

6.3 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por conseqüência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

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



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

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

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA - ES  
PREGOEIRO OFICIAL

Razão Social Completa do Licitante:

CNPJ:

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

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

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA - ES  
PREGOEIRO OFICIAL

Razão Social Completa do Licitante:

CNPJ:

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

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

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

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

7.1 - A PROPOSTA DE PREÇO DEVERÁ ATENDER AOS SEGUINTE REQUISITOS:

a) ser datilografada ou digitada, preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, contendo data, assinatura do representante legal e rubrica em todas as folhas;

b) deve informar a razão social, número do CNPJ, endereço completo da empresa licitante, telefone e e-mail;

c) devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação;

d) deve informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação na sessão pública observada o disposto no § 3º, art. 64, da Lei 8.666/93.

e) deve conter o valor unitário e total de cada item que compõem o lote que desejar concorrer, valor total do lote e valor total da proposta (**não excedendo a média de preços do - ANEXO IX**).

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

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

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

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

7.6 - A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado, evitando sinônimos técnicos, omissões referentes à especificação do objeto.

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

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

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



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

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

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

7.11.1 - Caso as licitantes apresentem algum item e lote com valor superior ao que consta no anexo IX, a mesma terá o lote desclassificado, permanecendo validos os demais lotes que estiverem de acordo com o referido anexo;

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

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

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

**8.1 - Os licitantes deverão apresentar no ENVELOPE Nº. 002 "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO", os documentos relacionados nos subitens 8.1.1 a 8.1.4:**

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

- a) Certificado da condição de Microempreendedor Individual emitido nos últimos 30 (trinta) dias, no caso de microempreendedor.
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações (ou última alteração consolidada), em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país.

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

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

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

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida nos últimos 60(sessenta) dias na Sede da Licitante ou emitida via internet;

#### **8.1.4 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

- a) Declaração do licitante, comprovando o fiel cumprimento das recomendações determinadas pelo art. 7, inciso XXXIII, da Constituição da República (**ANEXO V**);
- b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação (**ANEXO VI**);



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

8.3 - Ato constitutivo ou contrato social deverá estar acompanhado de todas as alterações efetuadas ou da consolidação respectiva.

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

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

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

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

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

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz

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

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

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

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

## IX - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO E JULGAMENTO

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

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



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) No caso de pregão, após o encerramento dos lances de cada lote, a microempresa, ou empresa de pequeno porte, ou microempreendedor individual e/ou empresa equiparada por lei, melhor classificada, deverá solicitar o direito previsto na Lei Complementar 123/2006, quando poderá apresentar nova proposta para o lote de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos por lote em situação de empate e, se atendidas às exigências deste edital, será considerada vencedora;

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

c) a microempresa, empresa de pequeno, microempreendedor individual e/ou equiparadas deverá





manifestar o direito sobre o empate ficto/virtual ao final dos lances de cada lote. Caso não se manifeste e o pregoeiro passe para a fase de lances do lote subsequente, decairá do direito previsto nos artigos 22 e 23 da Lei Municipal nº. 842/2008;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **X - DOS RECURSOS**

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

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

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

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

10.5 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por



representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.

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

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

#### **XI - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

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

#### **XII - DO CONTRATO OU NOTA DE EMPENHO**

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

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

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

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

#### **12.2 - A COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E/OU EQUIPARADAS, SERÁ FEITA DA SEGUINTE FORMA:**

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

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

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

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

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

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



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

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

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

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

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

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

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

### **XIII - DA VIGÊNCIA**

13.1 - O prazo 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, conforme estabelecido na Lei n.º 8.666/93.

### **XIV - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

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

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

15.1 - As informações relativas ao fornecimento do objeto, execução e a forma da prestação de serviços, estão descritas nos itens 2, 3, 4 e 5 do Termo de Referência, anexo I, deste edital.

15.1.1 – No item 2, subitens detalhados para cada sistema/lote, que desejarem concorrer (2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.17, 2.18 e 2.19).

### **XVI - DOS PREÇOS**

16.1 - Os preços serão estabelecidos em conformidade com a proposta do licitante vencedor, observadas as exigências deste edital, devendo estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e



indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão de obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratual.

16.2 - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis.

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

17.1 - Para efeitos de recebimento mensal, a CONTRATADA deve apresentar nota fiscal/fatura do fornecimento/prestação do serviço, em uma única via, emitida e entregue ao setor responsável pela fiscalização do contrato, com a finalidade de subsidiar a liquidação e o pagamento.

17.2 - A CONTRATANTE realizará o pagamento mensalmente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme ateste do fiscal do contrato e da apresentação do documento fiscal correspondente.

17.3 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária ou qualquer outro ônus para a CONTRATANTE.

17.4 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.

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

17.5.1 - O descumprimento, pela CONTRATADA, do estabelecido no item 17.5, não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

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

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

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

#### **XVIII - SANÇÕES**

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

#### **XIX - DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

19.5 - Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário,



**Prefeitura Municipal de Itarana**

**Espírito Santo**

profissionais de reconhecida competência técnica não vinculada direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Prefeitura.

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

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

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

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

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

19.10.1 - Anexo I – Termo de Referência;

19.10.2 - Anexo II - Modelo de Proposta de Preço;

19.10.3 - Anexo III - Modelo de Credenciamento;

19.10.4 - Anexo IV - Modelo de Declaração de Habilitação Prévia;

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

19.10.6 - Anexo VI - Modelo de Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

19.10.7 - Anexo VII - Modelo de Declaração de ME, EPP, MEI e/ou Equiparada;

19.10.8 - Anexo VIII - Minuta do Contrato;

19.10.9 - Anexo IX - Preço Médio.

Itarana/ES, 20 de outubro de 2017

**MARCELO RIGO MAGNAGO**

Pregoeiro Oficial

**Equipe de Apoio**

Juliana Bucher Netto de Aguiar

Valquiria Chiabai Grigio

Zênia Lorena Rizzi



**Prefeitura Municipal de Itarana**

**Espírito Santo**

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1 - JUSTIFICATIVA:**

1.1 - Trata-se de uma contratação que busca a otimização dos processos administrativos e maior eficiência operacional da Administração Pública, bem como da qualidade do serviço público, uma vez que os softwares proporcionam as condições para o alcance dos resultados desejados, no que tange as atividades administrativas exercidas pelos Setores e Departamentos das Secretarias Municipais.

#### **2 - OBJETO**

2.1 - Contratação de empresa especializada no fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização e assistência técnica.

#### **2.2 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS E AMBIENTE TECNOLÓGICO**

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

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

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

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

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

#### **2.3 - RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS:**

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

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

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

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



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

## **2.4 - CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL:**

### **2.4.1 - Transacional**

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

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

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

### **2.4.2 - Segurança de Acesso e Rastreabilidade:**

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

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

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

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

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

### **2.4.3 Documentação 'On-line':**

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

#### *Interface Gráfica:*

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

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

## **2.5 - DOCUMENTAÇÃO**

2.5.1 - Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.



## 2.6 - SOFTWARES/ MÓDULOS, INCLUINDO SUBMÓDULOS A SEREM CONTRATADOS

SOFTWARES/ MÓDULOS
<p><b>Prefeitura Municipal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestão Tributária.</li><li>- Recursos Humanos e Folha de Pagamento.</li><li>- Compras, Licitações e Contratos.</li><li>- Almojarifado.</li><li>- Controle de Bens Patrimoniais.</li><li>- Protocolos e Processos.</li><li>- Contabilidade Pública Eletrônica.</li><li>- Controle de Frotas.</li><li>- Nota fiscal de Serviços Eletrônica.</li><li>- ISS Bancário.</li><li>- Portal da Transparência.</li><li>- Serviços da Administração ao Cidadão na Internet.</li><li>- Rastreamento Veicular.</li><li>- Relacionamento com o Cidadão.</li></ul> <p><b>Fundo Municipal de Saúde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Almojarifado.</li><li>- Controle de Bens Patrimoniais.</li><li>- Contabilidade Pública Eletrônica.</li></ul>

## 2.7 - ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

### 2.7.1 - Características gerais para todos os sistemas (Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web):

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

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

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

2.7.1.4 - Ser desenvolvido em interface gráfica.

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

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

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

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

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





- 2.7.1.10 - Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- 2.7.1.11 - Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- 2.7.1.12 - Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt e .xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos.
- 2.7.1.13 - Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.
- 2.7.1.14 - Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.
- 2.7.1.15 - Possuir ajuda online (help).
- 2.7.1.16 - Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados.
- 2.7.1.17 - Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online.
- 2.7.1.18 - Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints.
- 2.7.1.19 - Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso.
- 2.7.1.20 - Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões.
- 2.7.1.21 - Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte.
- 2.7.1.22 - Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável.
- 2.7.1.23 - Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas.
- 2.7.1.24 - Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados PostgreSQL.
- 2.7.1.25 - O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos.
- 2.7.1.26 - As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados.
- 2.7.1.27 - O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização.
- 2.7.1.28 - O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro.
- 2.7.1.29 - As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.



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

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

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

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

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

## **2.8 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA**

### **2.8.1 - Módulo I - Itens de Configurações e Cadastros:**

2.8.1.1 - Permitir o cadastramento de diferentes tipos de cadastro, podendo ser configurado de acordo com a necessidade do tipo de cadastro.

2.8.1.2 - Conter cadastro de tributos, contendo Nome, Espécie, Abreviatura, Fundamentação Legal, Multas e Juros, Descontos. Este deve possibilitar a vinculação de receitas de acordo com o plano de contas disponibilizado pela prefeitura.

2.8.1.3 - Permitir agrupar mais de um imposto e taxas no lançamento.

2.8.1.4 - Permitir o cadastro parametrizado de informações para lançamento de valores que serão atualizadas de acordo com a Lei para fins de atualização nos cálculos.

2.8.1.5 - Permitir programação de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa, informando a descrição e se trata de feriado Municipal, Estadual, Nacional ou Mundial.

2.8.1.6 - Conter calendário atualizado para lançamento da programação de vencimentos.

2.8.1.7 - Conter cadastro único de pessoas com opção de cadastro para pessoas física, jurídica e estrangeira não deixando que seja possível cadastrar mais de um registro com o mesmo CPF/ CNPJ já cadastrado. Opção para incluir dados pessoais e documentos.

2.8.1.8 - Cadastro completo de endereços contendo Tipo Logradouro, Logradouro, Bairro, CEP, Município e País. Deverá ser utilizado nas demais funcionalidades do sistema onde for necessário informar o endereço sem a necessidade de fazer um novo cadastro.

2.8.1.9 - Cadastro de Bancos e Agências e Número de Convênio Bancário.

2.8.1.10 - Possuir o lançamento de débito automático para contribuintes.

2.8.1.11 - Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM, etc) e com indexadores como INPC, IGPM, SELIC por intervalos de datas.

2.8.1.12 - Cadastro de índices de INSS/ IRRF para fins de lançamento da Nota Fiscal Avulsa.

Cadastro configurável de um fluxo de trabalho, incluindo as fases que deverão ser seguidas pelo usuário.

2.8.1.13 - Permitir cadastro de permissões por usuários do sistema.

2.8.1.14 - Possibilitar configuração para mensagens de carnê e boleto de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN.

2.8.1.15 - Gerador de relatórios para configuração conforme modelos solicitado pela Prefeitura.

2.8.1.16 - Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos.

2.8.1.17 - Possuir rotina automática de inscrição dos tributos em dívida ativa.

### **2.8.2 - Módulo II - Cadastro Imobiliário:**



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.8.2.1 - Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 2.8.2.2 - Possibilitar o lançamento dos dados do terreno, edificação e as áreas da unidade para fins do cálculo de impostos e taxas.
- 2.8.2.3 - Permitir verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário, impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 2.8.2.4 - Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado.
- 2.8.2.5 - Conter identificação para imóveis de condomínios, loteamentos e edifícios.
- 2.8.2.6 - Permitir que a Planta Genérica de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- 2.8.2.7 - Controle de Recebimento de Documentos, para os casos em que não for localizado o contribuinte informar o motivo da devolução.
- 2.8.2.8 - Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana.
- 2.8.2.9 - Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico.
- 2.8.2.10 - Permitir simulações dos lançamentos dos tributos.
- 2.8.2.11 - Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
- 2.8.2.12 - Permitir controle de isenção e imunidade e emitir relatório.
- 2.8.2.13 - Gerar arquivos com layout para a impressão de carnês e boletos por empresas gráficas.
- 2.8.2.14 - Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma individual.
- 2.8.2.15 - Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração.
- 2.8.2.16 - Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 2.8.2.17 - Possibilitar emissão de guias por: bairro ou área urbana, determinado grupo de contribuintes, unidade imobiliária individual.
- 2.8.2.18 - Permitir a prorrogação de vencimento de um ou mais lançamentos.
- 2.8.2.19 - Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software.
- 2.8.2.20 - Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
- 2.8.2.21 - Permitir registrar isenções, imunidades de acordo com a legislação vigente.
- 2.8.2.22 - Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal.
- 2.8.2.23 - Em casos de alteração de inscrição, salvar a inscrição anterior para futuras pesquisas. Conter data de alteração.
- 2.8.2.24 - Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 2.8.2.25 - Permitir o registro de contencioso 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.
- 2.8.2.26 - Permitir o lançamento de contribuições de melhorias e quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
- 2.8.2.27 - Permitir integração do cadastro imobiliário com geoprocessamento.

### **2.8.3 - Módulo III - Cadastro Econômico:**



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

2.8.3.1 - Permitir o lançamento de contribuintes configurável conforme boletim cadastral econômico da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

2.8.3.2 - Permitir o lançamento de serviços informando data inicial e tipo de cobrança mensal, anual. Lançamento de Sócios incluindo percentual de cada sócio, informando data de início e fim nos casos em que deixar de ser sócio.

2.8.3.3 - Permitir informar o enquadramento da empresa de acordo com sua tributação.

2.8.3.4 - Cadastro de responsável pela empresa.

2.8.3.5 - Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116.

2.8.3.6 - Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério.

2.8.3.7 - Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.

2.8.3.8 - Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos.

2.8.3.9 - Possibilitar controlar os alvarás de localização e de vigilância sanitária.

2.8.3.10 - Permitir o controle e a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria de finanças.

2.8.3.11 - Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.

2.8.3.12 - Informar o contador responsável pela empresa.

2.8.3.13 - Em casos de baixa cadastral, informar o data de encerramento das atividades fazendo a verificação se existem débitos pendentes.

2.8.3.14 - Importação dos dados do REGIN pela sem a necessidade de digitação do cadastro.

2.8.3.15 - Acompanhamento dos dados de importação do REGIN.

2.8.3.16 - Permitir o armazenamento de documentos como contrato social, documentação de sócios entre outros.

2.8.3.17 - Permitir o cálculo ISSQN e Taxas de acordo com legislação vigente.

2.8.3.18 - Permitir controle para MEI, ME, EPP optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.

2.8.3.19 - Permitir integração do cadastro mobiliário e imobiliário com geoprocessamento;

#### **2.8.4 - Módulo IV – Taxas:**

2.8.4.1 - Permitir o cadastro de Taxas de acordo com legislação vigente, podendo informar o valor o fator para base de cálculo.

2.8.4.2 - Permitir a baixa de pagamento das taxas.

2.8.4.3 - Permitir o cancelamento da taxa, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos do motivo de cancelamento, ano processo e processo.

2.8.4.4 - Permitir o parcelamento das taxas do ano corrente.

#### **2.8.5 - Módulo V - ISS Mensal:**

2.8.5.1 - Lançamentos Mensais separados por alíquota, destacando ano, mês e parcela.

2.8.5.2 - Permitir o lançamento do número da nota fiscal, valor dos serviços prestados e alíquota.

2.8.5.3 - Permitir informar o tomador dos serviços.

2.8.5.4 - Permitir lançar o fiscal responsável.

2.8.5.5 - Permitir o lançamento e acompanhamento do lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária).

2.8.5.6 - Permitir a baixa de pagamento dos lançamentos mensais.

2.8.5.7 - Permitir cancelar o lançamento, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos motivo de cancelamento, ano processo e processo.



2.8.5.8 - Permitir o agrupamento de vários lançamentos de um mesmo contribuinte para emissão de um carnê.

2.8.5.9 - Imprimir a relação de ISSQN filtrando por ano e mês.

2.8.5.10 - Conter rotina para atualização de valores de lançamentos que já estão vencidos.

2.8.5.11 - Permitir o parcelamento do ISSQN, definindo número de parcelas, data de vencimento e valor de expediente para parcelas.

2.8.5.12 - Cadastro e Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota. Gerar a guia de ISS no momento do cadastro da NFA, tendo como opção a apuração de IRRF e INSS.

2.8.5.13 - Cadastro de autorização de documentos fiscais, informando a gráfica responsável e controlando os números de notas por bloco.

2.8.5.14 - Emitir livro de ISS informando o período desejado.

2.8.5.15 - Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.

#### **2.8.6 - Módulo VI – Fiscalização:**

2.8.6.1 - Possibilitar abertura da ordem de serviços incluindo os fiscais responsáveis e as empresas a serem fiscalizadas.

2.8.6.2 - Exibir mensagem de alerta quando o contribuinte estiver sob fiscalização.

2.8.6.3 - Permitir o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações, programação de ações fiscais e apurações fiscais.

2.8.6.4 - Permitir o cadastro de notificações, incluindo o fiscal responsável e os lançamentos a serem fiscalizados num determinado período e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal.

2.8.6.5 - Cadastro do termo de início de ação fiscal, lançando as informações do processo, fiscais e documentos exigidos.

2.8.6.6 - Permitir a busca aos valores em aberto e não pagos relativos aos meses de competência do ISSQN, vinculado a emissão de Certidão Negativa ou Positiva de Débitos.

2.8.6.7 - Controle de apuração de lançamentos por contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.

2.8.6.8 - Mapa de apuração contendo valor apurado e valor declarado para base de cálculo do imposto, com opção para atualização dos itens apurados.

2.8.6.9 - Permitir a geração auto de infrações e notificações aos contribuintes.

2.8.6.10 - Cadastro do auto de infração informando data de ciência e data para o cumprimento. Incluir todos os relatos, infrações cometidas, multas geradas.

2.8.6.11 - Geração da cobrança do auto de infração com possibilidade de parcelamento do auto.

Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.

2.8.6.12 - Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.

2.8.6.13 - Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração.

2.8.6.14 - Possibilitar o parcelamento dos auto de infração.

2.8.6.15 - Inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração não pagos.

2.8.6.16 - Cadastro de Denúncias Fiscais.

2.8.6.17 - Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento.

2.8.6.18 - Cadastro de benefícios fiscais, contendo percentual de benefícios e período.

2.8.6.19 - Possuir agenda fiscal para incluir os compromissos dos fiscais.

#### **2.8.7 - Módulo VII - Dívida Ativa:**

2.8.7.1 - Lançamento e acompanhamento de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria).



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

2.8.7.2 - Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação.

2.8.7.3 - Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre sua inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.

2.8.7.4 - Atualização de valores da dívida ativa com opção de atualização de todos os contribuintes, uma faixa de contribuintes selecionada ou de forma individual.

2.8.7.5 - Permitir a pesquisa de todos os débitos inscritos em dívida ativa do contribuinte, relacionadas em uma só tela com opção para numeração de certidão.

2.8.7.6 - Possibilitar o cadastro de descontos de acordo com a legislação controlando seu prazo de vigência e as condições impostas, tanto no pagamento à vista de dívida ativa quanto nos casos de parcelamentos.

2.8.7.7 - Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.

2.8.7.8 - Permitir que seja feita a simulação do parcelamento das dívidas do contribuinte antes da confirmação do parcelamento. Emissão do relatório com uma prévia do valor das parcelas, vencimento.

2.8.7.9 - Permitir o parcelamento das dívidas do contribuinte, relacionando as dívidas que farão parte do parcelamento. Informar número de parcelas, data de vencimento, possibilidade de informar valor diferenciado para primeira parcela.

2.8.7.10 - Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar vários débitos e dívidas executadas, conceder descontos legais, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.

2.8.7.11 - No momento do parcelamento permitir informar se neste caso será aplicado o desconto ou não.

2.8.7.12 - Conter rotina de estorno individual de parcelamento, abatendo o valor pago das parcelas na dívida que originou o parcelamento. Em casos de estorno equivocado o sistema permite o cancelamento do estorno, voltando as parcelas.

2.8.7.13 - Conter rotina estorno geral de parcelamento em casos do não cumprimento do acordo, podendo filtrar parcelamentos pela quantidade de parcelas em atraso e fazer o estorno.

2.8.7.14 - Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário.

2.8.7.15 - Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal).

2.8.7.16 - Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.

#### **2.8.8 - Módulo VIII - Execução Judicial:**

2.8.8.1 - Permitir vinculação de dívida com a execução fiscal.

2.8.8.2 - Permitir ajuizar débitos por nome, ordem alfabética, valor, tributo e por exercício, etc.

2.8.8.3 - Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de rotina para cobrança judicial.

2.8.8.4 - Certidão de Dívida Ativa e Petição com opção de assinatura digital.

2.8.8.5 - Acompanhamento e cadastro das fases da cobrança judicial.

2.8.8.6 - Permitir a liberação da cobrança judicial, informando número de processo.

2.8.8.7 - Possibilitar informar o procurador responsável pelo processo de execução Judicial.

2.8.8.8 - Permitir o lançamento dos valores das custas judiciais.

#### **2.8.9 - Módulo IX - Protesto Cartório:**

2.8.9.1 - Possibilidade de lançamento das dívidas para cobrança em Protesto em cartório.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

2.8.9.2 - Geração de Arquivo texto com os dados dos contribuintes para encaminhar ao cartório responsável.

2.8.9.3 - Geração de carnê para cobrança da dívida que está sendo protestada com detalhamento de cada item: valor origem, multa, juros, correção.

2.8.9.4 - Importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados.

2.8.9.5 - Acompanhamento do protesto através dos dados de importação.

2.8.9.6 - Baixa automaticamente dos pagamentos das dívidas protestadas.

#### **2.8.10 - Módulo X – ITBI:**

2.8.10.1 - Lançamento do Imposto e Transmissão de Bens e Imóveis e geração da guia para cobrança do imposto, podendo ser incluso taxas caso necessário.

2.8.10.2 - Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.

2.8.10.3 - Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possuir débitos ou esteja em dívida ativa.

2.8.10.4 - Informar o cartório e o fiscal responsável pela transmissão.

2.8.10.5 - Informar as especificações do imóvel e seus dados de avaliação como avaliação predial e territorial para fins de cálculo do imposto.

2.8.10.6 - Possibilitar informar se o contribuinte é isento de imposto.

2.8.10.7 - Permitir o cadastro de mais de um transmitente ou adquirente do imóvel.

2.8.10.8 - Emissão da guia de ITBI contendo todos os dados do lançamento para a transmissão de bens e imóveis com código de barras para pagamento do imposto.

2.8.10.9 - Ao quitar o imposto transferir automaticamente o nome do proprietário, registrando no histórico a mudança.

2.8.10.10 - Emitir a guia para pagamento do ITBI por meio da WEB (Internet) com código de barras padrão FEBRABAN.

#### **2.8.11 - Módulo XI – Contencioso:**

2.8.11.1 - 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.

2.8.11.2 - 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.

2.8.11.3 - Emitir relatório de contestações apresentadas.

#### **2.8.12 - Módulo XII – Inexigibilidade:**

2.8.12.1 - Cadastro da Inexigibilidade informando se o tipo é referente a Suspensão, Extinção, Exclusão, Cancelamento, Cancelamento Parcial, Isenção, Desconto, Redução de Alíquota ou Redução na Base de Cálculo.

2.8.12.2 - Permitir registrar o período da inexigibilidade com data inicial e data final.

2.8.12.3 - Lançar os tributos que farão parte da inexigibilidade.

2.8.12.4 - Lançamento da inexigibilidade para uma faixa de contribuintes.

2.8.12.5 - Relatório de inexigibilidades para conformidade do responsável.

#### **2.8.13 - Módulo XIII – Arrecadação:**

2.8.13.1 - Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e boletos de pagamento, como também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

2.8.13.2 - Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.

2.8.13.3 - Permitir o lançamento automático de valores pagos a menor.

2.8.13.4 - Permitir que os débitos do contribuinte possam ser agrupados para emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra.

2.8.13.5 - Permitir a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.

2.8.13.6 - Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.

2.8.13.7 - 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.

2.8.13.8 - Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.

2.8.13.9 - Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse.

2.8.13.10 - Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.

2.8.13.11 - Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.

2.8.13.12 - Registro de Pagamentos duplicados com opção de geração de crédito.

2.8.13.13 - Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

2.8.13.14 - Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.

2.8.13.15 - Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, fazendo também automaticamente o controle financeiro da tesouraria com registros da arrecadação e conseqüentemente migrar para o sistema contábil.

2.8.13.16 - Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.

2.8.13.17 - Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.

2.8.13.18 - 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.

2.8.13.19 - Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.

2.8.13.20 - Emissão de gráficos para acompanhamento do desempenho na arrecadação dos impostos.

2.8.13.21 - Emissão do extrato do contribuinte.

#### **2.8.14 - Módulo XIV – Obras:**

2.8.14.1 - Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações.

2.8.14.2 - Possuir cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o último proprietário.

2.8.14.3 - Emitir certidão de alvará de licença.

2.8.14.4 - Emitir certidão de alvará de características e confrontações.

2.8.14.5 - Emitir certidão de demarcação.

2.8.14.6 - Emitir certidão de demolição.





## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

2.8.14.7 - Emitir certidão de aforamento.

2.8.14.8 - Emitir certidão de alvará de licença de habite-se.

2.8.14.9 - Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.

#### **2.8.15 - Módulo XV – Cemitério:**

2.8.15.1 - Permitir o cadastro e controle dos cemitérios municipais contendo endereço completo.

2.8.15.2 - Permitir cadastro de Óbitos, detalhando os dados do sepultado.

2.8.15.3 - Possuir cadastro para Causa Mortis.

2.8.15.4 - Possuir cadastro do Médico Legista responsável pelo atestado de óbito.

2.8.15.5 - Permitir no cadastro de óbitos informar nº sepultura, quadra, inumado, jazigo, área, livro, cova e ala permitindo assim um cadastro completo do óbito.

2.8.15.6 - Permitir informar o requerente para o cadastro do óbito.

Informar o valor das taxas pagas.

2.8.15.7 - Permitir o cadastro de observações complementares no cadastro de óbito.

2.8.15.8 - Poder consultar óbitos por: número da sepultura, sepultado, ruas do cemitério, quadras e tipo de sepultura.

2.8.15.9 - Permitir a emissão completa da ficha de óbitos, detalhando os dados do sepultado.

2.8.15.10 - Permitir o cadastro de funcionários do cemitério.

2.8.15.11 - Permitir o cadastro de funerárias.

2.8.15.12 - Controle de exumação/ remoção.

#### **2.8.16 - Módulo XVI – Transportes:**

2.8.16.1 - Conter cadastro de associações.

2.8.16.2 - Cadastro de veículos contendo Marca, Modelo, Renavan, Chassi, Ano Fabricação, Ano Modelo, Placa e Quantidade de Passageiros.

2.8.16.3 - Cadastro de itinerários.

2.8.16.4 - Permitir vincular ao cadastro de veículo o condutor principal e os auxiliares.

2.8.16.5 - Lançamento de informações sobre veículos utilizados como Taxi: Taxímetro, Marca do Taxímetro, Praça e Associação.

## **2.9 - SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

### **2.9.1 - Modulo I – Recursos Humanos:**

2.9.1.1 - 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; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).

2.9.1.2 - Validar dígito verificador do número do CPF.

2.9.1.3 - Validar dígito verificador do número do PIS.

2.9.1.4 - 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.

2.9.1.5 - Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.

2.9.1.6 - Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.

2.9.1.7 - Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.

2.9.1.8 - Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.9.1.9 - Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- 2.9.1.10 - Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
- 2.9.1.11 - 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.
- 2.9.1.12 - Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
- 2.9.1.13 - Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
- 2.9.1.14 - Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado.
- 2.9.1.15 - Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço.
- 2.9.1.16 - Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
- 2.9.1.17 - Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
- 2.9.1.18 - Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
- 2.9.1.19 - Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
- 2.9.1.20 - Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
- 2.9.1.21 - Permitir o registro de tempo averbado anterior.
- 2.9.1.22 - Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
- 2.9.1.23 - Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 2.9.1.24 - Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
- 2.9.1.25 - Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
- 2.9.1.26 - Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
- 2.9.1.27 - Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
- 2.9.1.28 - Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
- 2.9.1.29 - Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.
- 2.9.1.30 - Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
- 2.9.1.31 - Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.9.1.32 - Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
- 2.9.1.33 - Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- 2.9.1.34 - Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
- 2.9.1.35 - Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
- 2.9.1.36 - Emitir certidões de tempo de serviço.
- 2.9.1.37 - Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
- 2.9.1.38 - Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
- 2.9.1.39 - Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
- 2.9.1.40 - Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 2.9.1.41 - Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- 2.9.1.42 - Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recurso de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- 2.9.1.43 - Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

#### **2.9.2 - Modulo II – Medicina do Trabalho:**

- 2.9.2.1 - Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS.
- 2.9.2.2 - Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
- 2.9.2.3 - Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- 2.9.2.4 - Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
- 2.9.2.5 - Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- 2.9.2.6 - Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- 2.9.2.7 - Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor.
- 2.9.2.8 - Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS.

#### **2.9.3 - Modulo III – Férias e Rescisões:**

- 2.9.3.1 - Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- 2.9.3.2 - Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
- 2.9.3.3 - Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
- 2.9.3.4 - Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
- 2.9.3.5 - Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
- 2.9.3.6 - Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
- 2.9.3.7 - Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de



demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.

2.9.3.8 - Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

**2.9.4 - Modulo IV – Folha de Pagamento:**

2.9.4.1 - Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).

2.9.4.2 - Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.

2.9.4.3 - Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.

2.9.4.4 - Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade.

2.9.4.5 - Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.

2.9.4.6 - Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.

2.9.4.7 - Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.

2.9.4.8 - Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.

2.9.4.9 - Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.

2.9.4.10 - Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.

2.9.4.11 - Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.

2.9.4.12 - Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.

2.9.4.13 - Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.

2.9.4.14 - Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações, otimizando, assim, o tempo do usuário.

2.9.4.15 - Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.

2.9.4.16 - Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.

2.9.4.17 - Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.

2.9.4.18 - Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.

2.9.4.19 - Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.

2.9.4.20 - Permitir recalculer um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.

2.9.4.21 - Permitir recalculer uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos,



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

como: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalculando a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.

2.9.4.22 - Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.

2.9.4.23 - Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.

2.9.4.24 - Permitir estipular valores para tolerância para comparação.

2.9.4.25 - Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.

2.9.4.26 - Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.

2.9.4.27 - Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.

2.9.4.28 - Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.

2.9.4.29 - Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.

2.9.4.30 - Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.

2.9.4.31 - Emitir relatório de folha de pagamento completa, com as opções de quebra por no mínimo:

- Banco.
- Cargo.
- Regime.
- Secretarias.
- Divisões.
- Seções.

2.9.4.32 - Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:

- Base de valores.
- Datas de Nascimento.
- Datas de Demissão.
- Nº dependentes.
- Responsáveis para assinatura.
- Valores Patronais de Previdência.

2.9.4.33 - Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.

2.9.4.34 - Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.

2.9.4.35 - Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.

2.9.4.36 - Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.

2.9.4.37 - Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).

2.9.4.38 - Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.

2.9.4.39 - Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.

2.9.4.40 - Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.

2.9.4.41 - Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

2.9.4.42 - Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".

2.9.4.43 - Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.

2.9.4.44 - Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.

2.9.4.45 - Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.

2.9.4.46 - Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.

2.9.4.47 - Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.

2.9.4.48 - Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição

2.9.4.49 - Permitir a geração de arquivos para o CAGED

2.9.4.50 - Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.

2.9.4.51 - Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, a fim de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.

2.9.4.52 - Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.

2.9.4.53 - Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.

2.9.4.54 - Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM, SIGA, ES, RJ e PE)

2.9.4.55 - Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

2.9.4.56 - Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.

2.9.4.57 - Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.

2.9.4.58 - Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão 2.9.4.59 - Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.

2.9.4.60 - Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.

2.9.4.61 - Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real.

2.9.4.62 - Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

#### **2.9.5 - Módulo V – Atos Administrativos:**

2.9.5.1 - Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.

2.9.5.2 - Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.

2.9.5.3 - Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.

2.9.5.4 - Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

2.9.5.5 - Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

#### **2.9.6 - Módulo VI – Concurso Público:**

2.9.6.1 - Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

2.9.6.2 - Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.

2.9.6.3 - Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.

2.9.6.4 - Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.

2.9.6.5 - Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.

2.9.6.6 - Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.

2.9.6.7 - Permitir informar se a vaga do candidato é especial.

2.9.6.8 - Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.

2.9.6.9 - Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

2.9.6.10 - Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

#### **2.9.7 - Módulo VII – Ponto Eletrônico:**

2.9.7.1 - Montagem de Escalas.

2.9.7.2 - Cadastro de regras para apuração de horas.

2.9.7.3 - Leitura de registro de relógios.

2.9.7.4 - Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.

2.9.7.5 - Aplicação de tolerância na leitura de registro.

2.9.7.6 - Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos.

2.9.7.7 - Controle de presença de funcionários.

2.9.7.8 - Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

## **2.10 - SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **2.10.1 - Módulo I – Cadastro de Fornecedor (CRC):**

2.10.1.1 - Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.

2.10.1.2 - Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.

2.10.1.3 - Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.

2.10.1.4 - Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.

2.10.1.5 - Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.

2.10.1.6 - Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.

2.10.1.7 - Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.

2.10.1.8 - Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.

2.10.1.9 - Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.

2.10.1.10 - Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009.

2.10.1.11 - O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.



2.10.1.12 - O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.

2.10.1.13 - Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

**2.10.2 - Módulo II – Sistema de Compras:**

2.10.2.1 - O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.

2.10.2.2 - Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.

2.10.2.3 - Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.

2.10.2.4 - Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.

2.10.2.5 - Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.

2.10.2.6 - Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.

2.10.2.7 - Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.

2.10.2.8 - Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.

2.10.2.9 - Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.

2.10.2.10 - Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo.

2.10.2.11 - Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

2.10.2.12 - Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.

2.10.2.13 - Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.

2.10.2.14 - O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.

2.10.2.15 - Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.

2.10.2.16 - Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.

2.10.2.17 - Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.

2.10.2.18 - Emitir relatório de autorização de fornecimento.

2.10.2.19 - Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.

2.10.2.20 - Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.

2.10.2.21 - Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.





2.10.2.22 - Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.

2.10.2.23 - Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.

2.10.2.24 - Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

**2.10.3 - Módulo III – Sistema de Licitação:**

2.10.3.1 - Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.

2.10.3.2 - Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.

2.10.3.3 - O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.

2.10.3.4 - O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.

2.10.3.5 - O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.

2.10.3.6 - O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.

2.10.3.7 - Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.

2.10.3.8 - Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.

2.10.3.9 - Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

2.10.3.10 - Ter modelos para todos os textos de licitações.

2.10.3.11 - Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.

2.10.3.12 - Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.

2.10.3.13 - Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.

2.10.3.14 - Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.

2.10.3.15 - O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.

2.10.3.16 - O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.

2.10.3.17 - O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.

2.10.3.18 - O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.

2.10.3.19 - Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.

2.10.3.20 - Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor.



- 2.10.3.21 - Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
- 2.10.3.22 - Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- 2.10.3.23 - Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.
- 2.10.3.24 - O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
- 2.10.3.25 - Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.
- 2.10.3.26 - Possuir julgamento por maior desconto ou melhor oferta.
- 2.10.3.27 - Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
- 2.10.3.28 - Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
- 2.10.3.29 - O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
- 2.10.3.30 - Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- 2.10.3.31 - Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

**2.10.4 - Módulo V – Pregão Presencial:**

- 2.10.4.1 - Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
- 2.10.4.2 - Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
- 2.10.4.3 - Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
- 2.10.4.4 - Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
- 2.10.4.5 - Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
- 2.10.4.6 - Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
- 2.10.4.7 - O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
- 2.10.4.8 - Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
- 2.10.4.9 - Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
- 2.10.4.10 - O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
- 2.10.4.11 - Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

**2.10.5 - Módulo IV – Registro de Preços:**

- 2.10.5.1 - Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
- 2.10.5.2 - Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
- 2.10.5.3 - Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
- 2.10.5.4 - Conter base de preços registrados.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

2.10.5.5 - Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

2.10.5.6 - Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

#### **2.10.6 - Módulo VI – Sistema de Contratos:**

2.10.6.1 - Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.

2.10.6.2 - Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.

2.10.6.3 - Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.

2.10.6.4 - O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.

2.10.6.5 - O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.

2.10.6.6 - O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.

2.10.6.7 - Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.

2.10.6.8 - Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.

2.10.6.9 - O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.

2.10.6.10 - O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.

2.10.6.11 - O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.

2.10.6.12 - Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

#### **2.10.7 - Sistema Integrado de Almoxarifado:**

2.10.7.1 - Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:

- grupo.
- subgrupo.
- classificação.
- embalagem.

2.10.7.2 - Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.).

2.10.7.3 - Registrar os endereços físicos dos materiais.

2.10.7.4 - Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.

2.10.7.5 - Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).

2.10.7.6 - Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.

2.10.7.7 - Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.

2.10.7.8 - Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).

2.10.7.9 - Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso.

2.10.7.10 - Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.

2.10.7.11 - Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque.

2.10.7.12 - Controlar o atendimento as requisições de materiais.

2.10.7.13 - O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.10.7.14 - Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
  - 2.10.7.15 - Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
  - 2.10.7.16 - As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
  - 2.10.7.17 - Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
  - 2.10.7.18 - Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado.
  - 2.10.7.19 - O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
  - 2.10.7.20 - Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
  - 2.10.7.21 - Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
  - 2.10.7.22 - Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
  - 2.10.7.23 - Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
  - 2.10.7.24 - Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
  - 2.10.7.25 - Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
  - 2.10.7.26 - Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado.
  - 2.10.7.27 - Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
  - 2.10.7.28 - Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
  - 2.10.7.29 - O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
  - 2.10.7.30 - Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
  - 2.10.7.31 - Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
  - 2.10.7.32 - Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão.
  - 2.10.7.33 - Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
  - 2.10.7.34 - O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
  - 2.10.7.35 - Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
  - 2.10.7.36 - Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque.
  - 2.10.7.37 - Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
- 2.10.8 - Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais:**
- 2.10.8.1 - O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
  - 2.10.8.2 - Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.10.8.3 - O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
- 2.10.8.4 - Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
- 2.10.8.5 - Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
- 2.10.8.6 - Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
- 2.10.8.7 - No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
- 2.10.8.8 - Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
- 2.10.8.9 - Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
- 2.10.8.10 - Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
- 2.10.8.11 - Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
- 2.10.8.12 - O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
- 2.10.8.13 - Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
- 2.10.8.14 - Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- 2.10.8.15 - Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
- 2.10.8.16 - Emitir relação de bens por produto.
- 2.10.8.17 - Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- 2.10.8.18 - O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
- 2.10.8.19 - Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- 2.10.8.20 - Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor e não localizados.
- 2.10.8.21 - Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
- 2.10.8.22 - Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- 2.10.8.23 - A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
- 2.10.8.24 - Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
- 2.10.8.25 - Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
- 2.10.8.26 - Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
- 2.10.8.27 - A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
- 2.10.8.28 - Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
- 2.10.8.29 - Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
- 2.10.8.30 - Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.



- 2.10.8.31 - A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- 2.10.8.32 - O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
- 2.10.8.33 - Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
- 2.10.8.34 - Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
- 2.10.8.35 - Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
- 2.10.8.36 - Controlar bens alienados e sua vigência.
- 2.10.8.37 - Emitir relatório de nota de alienação.
- 2.10.8.38 - Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- 2.10.8.39 - Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
- 2.10.8.40 - Emitir relatório destinado à prestação de contas.
- 2.10.8.41 - Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- 2.10.8.42 - O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- 2.10.8.43 - Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

## **2.11 - SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS**

### **2.11.1 - Módulo I - Protocolo e Processos:**

- 2.11.1.1 - O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
- 2.11.1.2 - Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
- 2.11.1.3 - Emitir relatório de impressão de workflow.
- 2.11.1.4 - Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie.
- 2.11.1.5 - Emitir relatório de etiqueta de processo;
- 2.11.1.6 - Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
- 2.11.1.7 - Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
- 2.11.1.8 - Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
- 2.11.1.9 - Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável.
- 2.11.1.10 - Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
- 2.11.1.11 - Permitir controlar os documentos exigidos por assunto.
- 2.11.1.12 - Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
- 2.11.1.13 - Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.11.1.14 - Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
  - 2.11.1.15 - Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
  - 2.11.1.16 - Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
  - 2.11.1.17 - Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações.
  - 2.11.1.18 - Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
  - 2.11.1.19 - Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
  - 2.11.1.20 - Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
  - 2.11.1.21 - Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”.
  - 2.11.1.22 - Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
  - 2.11.1.23 - Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
  - 2.11.1.24 - Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.
  - 2.11.1.25 - Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
  - 2.11.1.26 - Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
  - 2.11.1.27 - Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município.
  - 2.11.1.28 - 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.
  - 2.11.1.29 - Possuir recurso de digitalização para OCR.
  - 2.11.1.30 - Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
  - 2.11.1.31 - Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.
- 2.11.2 - Módulo II – Ouvidoria:**
- 2.11.2.1 - O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
  - 2.11.2.2 - Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
  - 2.11.2.3 - Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web.
  - 2.11.2.4 - Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
  - 2.11.2.5 - Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade.
  - 2.11.2.6 - Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
  - 2.11.2.7 - Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria.



2.11.2.8 - Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.

2.11.2.9 - Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário.

2.11.2.10 - Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.

2.11.2.11 - Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.

2.11.2.12 - Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”.

2.11.2.13 - Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas.

2.11.2.14 - Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite.

2.11.2.15 - Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário.

2.11.2.16 - Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração.

2.11.2.17 - Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto.

2.11.2.18 - Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município.

2.11.2.19 - Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população.

2.11.2.20 - Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas.

2.11.2.21 - Emitir relatório de impressão de workflow.

2.11.2.22 - Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.

2.11.2.23 - Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.

2.11.2.24 - Possuir recurso de digitalização para OCR.

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

2.11.2.26 - Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

#### **2.11.3 - Módulo III – Ouvidoria Web:**

2.11.3.1 - Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa.

2.11.3.2 - Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações.

2.11.3.3 - Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

#### **2.11.4 - Módulo IV – Controle Interno de Documentos:**

2.11.4.1 - Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, Cl's etc.

2.11.4.2 - Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento.

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

2.11.4.4 - Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie.

2.11.4.5 - Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados.





- 2.11.4.6 - Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados.
- 2.11.4.7 - Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.
- 2.11.4.8 - Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação.
- 2.11.4.9 - O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento.
- 2.11.4.10 - Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word).
- 2.11.4.11 - Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência.
- 2.11.4.12 - Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas.
- 2.11.4.13 - Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor.
- 2.11.4.14 - Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros.
- 2.11.4.15 - Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário.
- 2.11.4.16 - Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento.
- 2.11.4.17 - Emitir relatório de impressão de workflow.
- 2.11.4.18 - Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
- 2.11.4.19 - Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
- 2.11.4.20 - Possuir recurso de digitalização para OCR.
- 2.11.4.21 - Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

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

### **2.12.1 - Módulo I – Plano Plurianual (PPA):**

- 2.12.1.1 - 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.
- 2.12.1.2 - Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM.
- 2.12.1.3 - Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas.
- 2.12.1.4 - Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc.
- 2.12.1.5 - Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações.
- 2.12.1.6 - Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações.
- 2.12.1.7 - Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas.
- 2.12.1.8 - Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.12.1.9 - 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.
- 2.12.1.10 - Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento.
- 2.12.1.11 - Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos.
- 2.12.1.12 - Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- 2.12.1.13 - Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas.
- 2.12.1.14 - Controlar o planejamento do quadriênio.
- 2.12.1.15 - Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA.
- 2.12.1.16 - 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.
- 2.12.1.17 - Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio.
- 2.12.1.18 - Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
- 2.12.1.19 - Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.
- 2.12.1.20 - Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais.
- 2.12.1.21 - Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
- 2.12.1.22 - Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos.
- 2.12.1.23 - 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.
- 2.12.1.24 - Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo.
- 2.12.1.25 - Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais.
- 2.12.1.26 - Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações.
- 2.12.1.27 - Permitir a geração de planilha de identificação das despesas.
- 2.12.1.28 - Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária.
- 2.12.1.29 - Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
- 2.12.1.30 - Possuir relatórios de todos os dados cadastrais.
- 2.12.1.31 - Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio.
- 2.12.1.32 - 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.
- 2.12.1.33 - Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores.
- 2.12.1.34 - Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA.
- 2.12.1.35 - Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios.
- 2.12.2 - Módulo II – Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO):**
- 2.12.2.1 - Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei.
- 2.12.2.2 - Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes, a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.



- 2.12.2.3 - Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO).
- 2.12.2.4 - Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98.
- 2.12.2.5 - Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle.
- 2.12.2.6 - Permitir o planejamento das Transferências Financeiras.
- 2.12.2.7 - Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores.
- 2.12.2.8 - Permitir o lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.
- 2.12.2.9 - Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido.
- 2.12.2.10 - Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos.
- 2.12.2.11 - Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores.
- 2.12.2.12 - Permitir o lançamento das projeções atuarial do RPPS.
- 2.12.2.13 - Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita.
- 2.12.2.14 - Permitir o cadastro do planejamento das margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- 2.12.2.15 - Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.
- 2.12.2.16 - Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO.
- 2.12.2.17 - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- 2.12.2.18 - Demonstrativo I - Metas Anuais.
- 2.12.2.19 - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior.
- 2.12.2.20 - Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores.
- 2.12.2.21 - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
- 2.12.2.22 - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos.
- 2.12.2.23 - Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
- 2.12.2.24 - Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
- 2.12.2.25 - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
- 2.12.2.26 - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas.
- 2.12.2.27 - Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo.
- 2.12.2.28 - Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo.
- 2.12.2.29 - Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo.
- 2.12.2.30 - Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo.
- 2.12.2.31 - Demonstrativo de Metas e Prioridades.
- 2.12.2.32 - Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio.
- 2.12.2.33 - Resultado Nominal.
- 2.12.2.34 - Montante da Dívida.

**2.12.3 - Módulo III – Controle Orçamentário (LOA):**

- 2.12.3.1 - Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal).
- 2.12.3.2 - Permitir o cadastro de Lei Orçamentária.
- 2.12.3.4 - Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.12.3.5 - Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte.
- 2.12.3.6 - Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA.
- 2.12.3.7 - Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO.
- 2.12.3.8 - Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras.
- 2.12.3.9 - Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista.
- 2.12.3.10 - Permitir o cadastro de receita não prevista.
- 2.12.3.11 - Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas.
- 2.12.3.12 - Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas.
- 2.12.3.13 - Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita, utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária.
- 2.12.3.14 - 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.
- 2.12.3.15 - 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.
- 2.12.3.16 - Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora.
- 2.12.3.17 - Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias.
- 2.12.3.18 - Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa.
- 2.12.3.19 - 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).
- 2.12.3.20 - Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa.
- 2.12.3.21 - Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- 2.12.3.22 - Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento.
- 2.12.3.23 - Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa.
- 2.12.3.24 - Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso.
- 2.12.3.25 - Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
- 2.12.3.26 - Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada.
- 2.12.3.27 - 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.
- 2.12.3.28 - Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social.
- 2.12.3.29 - 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.
- 2.12.3.30 - Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação.
- 2.12.3.31 - Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano.
- 2.12.3.32 - Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.12.3.33 - 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).
- 2.12.3.34 - 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.
- 2.12.3.35 - Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo.
- 2.12.3.36 - Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica(adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163).
- 2.12.3.37 - Anexo II - Resumo Geral da Receita.
- 2.12.3.38 - Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica.
- 2.12.3.39 - Anexo III - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo.
- 2.12.3.40 - Anexo VI - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica.
- 2.12.3.41 - Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade.
- 2.12.3.42 - Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos.
- 2.12.3.43 - Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.
- 2.12.3.44 - Relatório Analítico da Receita por fontes.
- 2.12.3.45 - Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social.
- 2.12.3.46 - Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso.
- 2.12.3.47 - Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial.
- 2.12.3.48 - Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos.
- 2.12.3.49 - Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa.
- 2.12.3.50 - Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social.
- 2.12.3.51 - Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação.
- 2.12.3.52 - Relatório de Metas Bimestral da Despesa.
- 2.12.3.53 - Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita.
- 2.12.3.54 - Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa.
- 2.12.3.55 - Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão e Unidade Orçamentária.
- 2.12.3.56 - Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa.
- 2.12.3.57 - Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais.
- 2.12.3.58 - Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação.
- 2.12.3.59 - Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vinculo de Recursos).
- 2.12.3.60 - Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais.
- 2.12.3.61 - Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado.
- 2.12.3.62 - Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado.
- 2.12.3.63 - Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado.
- 2.12.3.64 - Demonstrativo de aplicação no PASEP - 1.00% pelo orçado.
- 2.12.3.65 - Demonstrativo da despesa com pessoal pelo orçado.
- 2.12.3.66 - Demonstrativo da receita corrente líquida pelo Orçado.
- 2.12.3.67 - Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada.
- 2.12.3.68 - Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada.
- 2.12.3.69 - Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada.
- 2.12.3.70 - Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual.
- 2.12.3.71 - Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual.



2.12.3.72 - 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.

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

**2.12.4 - Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.4.10 - Configuração para fechamento automática das contas do balanço.

2.12.4.11 - Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento.

2.12.4.12 - Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.12.4.23 - 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.
- 2.12.4.24 - Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle.
- 2.12.4.25 - Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula).
- 2.12.4.26 - Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados.
- 2.12.4.27 - Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes.
- 2.12.4.28 - Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ.
- 2.12.4.29 - Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados.
- 2.12.4.30 - Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados.
- 2.12.4.31 - Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação.
- 2.12.4.32 - 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.
- 2.12.4.33 - Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente.
- 2.12.4.34 - Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho.
- 2.12.4.35 - 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.
- 2.12.4.36 - Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle.
- 2.12.4.37 - Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo.
- 2.12.4.38 - Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos.
- 2.12.4.39 - Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho.
- 2.12.4.40 - Permitir utilizar itens no cadastro de empenho.
- 2.12.4.41 - Permitir informar conta bancária no empenho.
- 2.12.4.42 - Permitir avisar ao credor do empenhamento.
- 2.12.4.43 - Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação.
- 2.12.4.44 - Permitir informar dados referentes ao MANAD.
- 2.12.4.45 - Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho.
- 2.12.4.46 - Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho.
- 2.12.4.47 - Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos.
- 2.12.4.48 - Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.12.4.49 - Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas.
- 2.12.4.50 - Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada.
- 2.12.4.51 - Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação.
- 2.12.4.52 - Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho.
- 2.12.4.53 - Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho.
- 2.12.4.54 - Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos.
- 2.12.4.55 - Permitir o pagamento automático após a liquidação.
- 2.12.4.56 - Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação.
- 2.12.4.57 - Permitir utilizar centro de custos na liquidação.
- 2.12.4.58 - Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização.
- 2.12.4.59 - 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).
- 2.12.4.60 - 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.
- 2.12.4.61 - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora.
- 2.12.4.62 - 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.
- 2.12.4.63 - Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações.
- 2.12.4.64 - Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade.
- 2.12.4.65 - Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados. Inscrição de restos a pagar processado e não processado.
- 2.12.4.66 - Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso.
- 2.12.4.67 - Permitir retornar o saldo ao cancelar os restos a pagar.
- 2.12.4.68 - Permitir o controle de empenhos de restos a pagar.
- 2.12.4.69 - Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original.
- 2.12.4.70 - Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.
- 2.12.4.71 - 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).
- 2.12.4.72 - 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.
- 2.12.4.73 - 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.





## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.12.4.74 - 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.
- 2.12.4.75 - Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos.
- 2.12.4.76 - Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros.
- 2.12.4.77 - Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
- 2.12.4.78 - Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada.
- 2.12.4.79 - Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido.
- 2.12.4.80 - Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho.
- 2.12.4.81 - Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais.
- 2.12.4.82 - Permitir filtrar informações da despesa por código, nome ou documento do credor.
- 2.12.4.83 - Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa.

#### **2.12.5 - Módulo V – Sistema de Tesouraria:**

- 2.12.5.1 - Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária.
- 2.12.5.2 - Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro.
- 2.12.5.3 - Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- 2.12.5.4 - Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas.
- 2.12.5.5 - 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.
- 2.12.5.6 - Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente.
- 2.12.5.7 - Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita.
- 2.12.5.8 - Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita.
- 2.12.5.9 - Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo).
- 2.12.5.10 - 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.
- 2.12.5.11 - Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS.
- 2.12.5.12 - Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 2.12.5.13 - Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto.
- 2.12.5.14 - Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar.
- 2.12.5.15 - Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.12.5.16 - Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente.
- 2.12.5.17 - Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque.
- 2.12.5.18 - Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento.
- 2.12.5.19 - Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais.
- 2.12.5.20 - Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais.
- 2.12.5.21 - Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses.
- 2.12.5.22 - Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias.
- 2.12.5.23 - Manutenção do cadastro de contas bancárias.
- 2.12.5.24 - 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.
- 2.12.5.25 - Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa.
- 2.12.5.26 - Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco.
- 2.12.5.27 - Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira.
- 2.12.5.28 - Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade.
- 2.12.5.29 - Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil.
- 2.12.5.30 - 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.
- 2.12.5.31 - 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.
- 2.12.5.32 - Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias.
- 2.12.5.33 - Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos.
- 2.12.5.34 - 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.
- 2.12.5.35 - 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.
- 2.12.5.36 - Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos.
- 2.12.5.37 - Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária.
- 2.12.5.38 - Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque.
- 2.12.5.39 - Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque.
- 2.12.5.40 - Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento.

#### **2.12.6 - Módulo VI – Relatórios Gerenciais:**



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.12.6.1 - Possuir cadastro dos anexos da LRF/STN, permitindo parametrização, quando necessário, das configurações e periodicidade.
- 2.12.6.2 - Possuir cadastro de complementação de informações, para quando necessário, inserir dados que não são inseridos automaticamente.
- 2.12.6.3 - Permitir o cadastro dos dados da projeção atuarial, podendo importar as informações cadastradas na LDO.
- 2.12.6.4 - 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), 2.12.6.5 - Artigos 54 E 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Pessoal).
- 2.12.6.6 - Anexo 1 - Balanço Orçamentário.
- 2.12.6.7 - Anexo 2 - Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção.
- 2.12.6.8 - Anexo 3 - Demonstrativo da receita corrente líquida.
- 2.12.6.9 - Anexo 4 - Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos.
- 2.12.6.10 - Anexo 5 - Demonstrativo do resultado nominal.
- 2.12.6.11 - Anexo 6 - Demonstrativo do resultado primário - Estados, Distrito Federal e Municípios.
- 2.12.6.12 - Anexo 7 - Demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão.
- 2.12.6.13 - Anexo 8 - Demonstrativo das receitas e despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
- 2.12.6.14 - Anexo 9 - Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital.
- 2.12.6.15 - Anexo 10 - Demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos.
- 2.12.6.16 - Anexo 11 - Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos.
- 2.12.6.17 - Anexo 12 - Demonstrativo da receita de impostos líquida e das despesas próprias com ações e serviços públicos de saúde.
- 2.12.6.18 - Anexo 13 - Demonstrativo das parcerias público-privadas.
- 2.12.6.19 - Anexo 14 - Demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária.
- 2.12.6.20 - Anexo 1 - Demonstrativo da despesa com pessoal.
- 2.12.6.21 - Anexo 2 - Demonstrativo da dívida consolidada líquida.
- 2.12.6.22 - Anexo 3 - Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores.
- 2.12.6.23 - Anexo 4 - Demonstrativo das operações de crédito.
- 2.12.6.24 - Anexo 5 - Demonstrativo da disponibilidade de caixa e dos restos a pagar.
- 2.12.6.25 - Anexo 6 - Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal.
- 2.12.6.26 - 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.
- 2.12.6.27 - Demonstrativo da aplicação da receita na saúde - 15%.
- 2.12.6.28 - Demonstrativo da aplicação da receita na educação - 25%.
- 2.12.6.29 - Demonstrativo da aplicação da receita do FUNDEB com pessoal - 60%.
- 2.12.6.30 - Demonstrativo de aplicação no PASEP - 1.00%.
- 2.12.6.31 - Demonstrativo da aplicação do gasto de pessoal do legislativo - 70%.
- 2.12.6.32 - Demonstrativo de repasse para Câmara, conforme Art. 29A da Constituição Federal.
- 2.12.6.33 - Permitir configurar e imprimir os relatórios do sistema de informações sobre orçamentos públicos em saúde – SIOPS (Despesas Municipais Com Saúde por Subfunção, Despesa Municipal Com Saúde da Administração Direta, Receitas Municipais da Administração Direta, Demonstrativo da Execução Financeira dos Recursos do SUS, por Bloco Financeiro, Despesa por Fonte e Restos a Pagar, Despesas com Saúde Executadas em Consórcio Público, Bloco Financeiro).



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

2.12.6.34 - Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Educação – SIOPE (Receita Total, Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com o FUNDEB, Despesas Custeadas com Recursos Vinculados, Demonstrativo da Função Educação (Administração Consolidada, Cota Salário Educação – Qse, Anexo VIII –

2.12.6.35 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Anexo III - Quadro Demonstrativo do FUNDEB - Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação).

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

2.12.6.37 - Gráfico comparativo da despesa fixada com a realizada.

2.12.6.38 - Gráfico comparativo da receita prevista com a arrecadada.

2.12.6.39 - Gráfico comparativo da despesa realizada com a receita arrecadada.

2.12.6.40 - Gráfico do orçamento da despesa.

2.12.6.41 - Gráfico do orçamento da receita.

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

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

2.12.6.44 - Nota de lançamento de movimentação contábil.

2.12.6.45 - Balancetes contábil analítico simplificado.

2.12.6.46 - Balancetes contábil analítico completo.

2.12.6.47 - Balancete contábil analítico com separação de colunas.

2.12.6.48 - Balancete financeiro.

2.12.6.49 - Balancete financeiro com resumo do movimento financeiro.

2.12.6.50 - Balancete analítico da despesa.

2.12.6.51 - Balancete da despesa por elemento de despesa.

2.12.6.52 - Balancete da despesa extra orçamentária.

2.12.6.53 - Balancete da despesa resumido por fonte de recurso.

2.12.6.54 - Balancete demonstrativo da despesa.

2.12.6.55 - Balancete demonstrativo da despesa por percentual.

2.12.6.56 - Balancete demonstrativo da despesa por fonte de recurso e elemento.

2.12.6.57 - Balancete de despesa por categoria econômica.

2.12.6.58 - Balancete analítico da receita orçamentária.

2.12.6.59 - Balancete da receita extra orçamentária.

2.12.6.60 - Balancete da receita resumido por fonte de recurso.

2.12.6.61 - Balancete demonstrativo da receita.

2.12.6.62 - Balancete das receitas de transferências.

2.12.6.63 - Demonstrativo da dívida.

2.12.6.64 - Demonstrativo do superávit financeiro.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.12.6.65 - Demonstrativo das transferências entre UGs.
- 2.12.6.66 - Orçamento - Sumário geral.
- 2.12.6.67 - Anexo I - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categoria econômica.
- 2.12.6.68 - Anexo II - Resumo geral da receita.
- 2.12.6.69 - Anexo II - Demonstrativo da despesa por categoria econômica.
- 2.12.6.70 - Anexo VI - Demonstrativo do programa de trabalho de governo.
- 2.12.6.71 - Anexo VII - Demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica.
- 2.12.6.72 - Anexo VII - Demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade.
- 2.12.6.73 - Anexo VIII - Demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos.
- 2.12.6.74 - Anexo IX - Demonstrativo da despesa por órgão e função.
- 2.12.6.75 - Analítico da receita.
- 2.12.6.76 - Receita fiscal e da seguridade social.
- 2.12.6.77 - Analítico da despesa.
- 2.12.6.78 - Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial.
- 2.12.6.79 - Despesa conforme vínculo com os recursos.
- 2.12.6.80 - Comparativo de fonte de recurso.
- 2.12.6.81 - Despesa fiscal e da seguridade social.
- 2.12.6.82 - Metas bimestral de arrecadação.
- 2.12.6.83 - Metas bimestral da despesa.
- 2.12.6.84 - Cronograma de desembolso da receita.
- 2.12.6.85 - Cronograma de desembolso da despesa.
- 2.12.6.86 - Tabela explicativa da evolução.
- 2.12.6.87 - Compatibilização do orçamento / metas fiscais.
- 2.12.6.88 - Demonstrativo da despesa por modalidade de aplicação.
- 2.12.6.89 - Totais por código de aplicação.
- 2.12.6.90 - Lei.
- 2.12.6.91 - Projeto de Lei.
- 2.12.6.92 - Demonstrativo I - Metas anuais.
- 2.12.6.93 - Demonstrativo da aplicação da receita na saúde - 15%.
- 2.12.6.94 - Demonstrativo da aplicação da receita na educação - 25%.
- 2.12.6.95 - Demonstrativo da Aplicação da receita do FUNDEB com pessoal - 60%.
- 2.12.6.96 - Demonstrativo de aplicação no PASEP - 1.00%.
- 2.12.6.97 - Demonstrativo da despesa com pessoal.
- 2.12.6.98 - Demonstrativo da receita corrente líquida.
- 2.12.6.99 - Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual.
- 2.12.6.100 - Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: patrimônio, almoxarifado, arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma.
- 2.12.6.101 - Relatório de sumário geral.
- 2.12.6.102 - Anexo I - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.
- 2.12.6.103 - Anexo II - Resumo geral da receita.
- 2.12.6.104 - Anexo II - Demonstrativo da despesa por categoria econômica.
- 2.12.6.105 - Anexo VI - Demonstrativo do programa de trabalho de governo.
- 2.12.6.106 - Anexo VII - Demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica.
- 2.12.6.107 - Anexo VII - Demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade.
- 2.12.6.108 - Anexo VIII - Demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.12.6.109 - Anexo IX - Demonstrativo da despesa por órgão e função.
- 2.12.6.110 - Anexo X - Comparativo da receita orçada com a arrecadada.
- 2.12.6.111 - Anexo XI - Comparativo da despesa autorizada com a realizada.
- 2.12.6.112 - Anexo XII - Balanço orçamentário.
- 2.12.6.113 - Anexo XII - Balanço orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de execução dos restos a pagar não processados.
- 2.12.6.114 - Anexo XII - Balanço orçamentário - Anexo II - Demonstrativo de execução dos restos a pagar processados e não processados liquidados.
- 2.12.6.115 - Anexo XIII - Balanço financeiro.
- 2.12.6.116 - Anexo XIV - Balanço patrimonial.
- 2.12.6.117 - Anexo XIV - Balanço patrimonial – disponibilidade.
- 2.12.6.118 - Anexo XV - Variações patrimoniais.
- 2.12.6.119 - Anexo XVI - Demonstrativo da dívida fundada.
- 2.12.6.120 - Anexo XVII - Demonstrativo da dívida fluante.
- 2.12.6.121 - Anexo XVII - Demonstrativo dos créditos a receber.
- 2.12.6.122 - Anexo XVIII - Inventário das contas do ativo permanente.
- 2.12.6.123 - Demonstração dos fluxos de caixas.
- 2.12.6.124 - Demonstração das mutações no patrimônio líquido.
- 2.12.6.125 - Relação analítica dos elementos que compõem o ativo circulante.
- 2.12.6.126 - Relação analítica dos elementos que compõem os passivos circulantes e não circulante.
- 2.12.6.127 - Complementação de balanço - comparativo por fonte de recurso.
- 2.12.6.128 - Balancete da despesa por função.
- 2.12.6.129 - Balancete da despesa por função e subfunção.
- 2.12.6.130 - Balancete da despesa por órgão / elemento de despesa.
- 2.12.6.131 - Restos a pagar – geral.
- 2.12.6.132 - Restos a pagar - Educação e Saúde.
- 2.12.6.133 - Termo de verificação das disponibilidades financeiras.
- 2.12.6.134 - Balancete de verificação.
- 2.12.6.135 - Cancelamento de resto a pagar – geral.
- 2.12.6.136 - Cancelamento de resto a pagar - Educação e Saúde.
- 2.12.6.137 - Fluxo de caixa contábil.
- 2.12.6.138 - Lista de decretos.
- 2.12.6.139 - Balancete extra orçamentário.
- 2.12.6.140 - Balancete receita.
- 2.12.6.141 - Conciliação bancária.
- 2.12.6.142 - Balancete da despesa orçamentária.
- 2.12.6.143 - Demonstrativo de despesas realizadas com ações e serviços públicos de saúde por fonte de recurso.
- 2.12.6.144 - Demonstrativo de despesas realizadas com educação por fonte de recurso.
- 2.12.6.145 - Demonstrativo da dívida ativa tributária e não tributária.
- 2.12.6.146 - Demonstrativo dos bens móveis e imóveis.
- 2.12.6.147 - Demonstrativo da execução orçamentária.
- 2.12.6.148 - Razões por: despesa orçada por dotação, despesa orçada por fonte de recurso, Lei orçamentária, reserva de dotação, empenho, em liquidação, liquidação, conta contábil, pagamento, conta bancária, fornecedor, fornecedor/licitação, fornecedor completo, contrato, contrato completo, receita prevista, receita prevista por fonte de recurso, convênio.
- 2.12.6.149 - Diário geral da contabilidade.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.12.6.150 - Relatório de extrato bancário.
- 2.12.6.151 - Relatório da relação bancária.
- 2.12.6.152 - Relatórios de repasse.
- 2.12.6.153 - Relatório de transferência bancária.
- 2.12.6.154 - Relatório de aplicação financeira.
- 2.12.6.155 - Relatório de resgate financeiro.
- 2.12.6.156 - Relatório de aplicação/resgate.
- 2.12.6.157 - Relatório de previsão de pagamento.
- 2.12.6.158 - Relatório demonstrativo de convênio.
- 2.12.6.159 - Relatório de transferência decendial.
- 2.12.6.160 - Relatório de fluxo de caixa.
- 2.12.6.161 - Relatório de fluxo de caixa bancário.
- 2.12.6.162 - Boletim de caixa.
- 2.12.6.163 - Boletim de caixa/cheque carteira.
- 2.12.6.164 - Conciliação bancária com conta aplicação.
- 2.12.6.165 - Conciliação bancária conta por conta.
- 2.12.6.166 - Termo de verificação de disponibilidade financeira.
- 2.12.6.167 - Termo de pendência bancária.
- 2.12.6.168 - Livro caixa.
- 2.12.6.169 - Cheque em trânsito.
- 2.12.6.170 - Demonstrativo das Aplicações:
- 2.12.6.171 - Restos a pagar processados.
- 2.12.6.172 - Restos a pagar não processados.
- 2.12.6.173 - Restos a pagar processado por função e subfunção.
- 2.12.6.174 - Restos a pagar não processado por função e subfunção.
- 2.12.6.175 - Cancelamento de restos a pagar.
- 2.12.6.176 - Relatório de decretos.
- 2.12.6.177 - Relatório de saldo das dotações.
- 2.12.6.178 - Balancete da despesa função e subfunção.
- 2.12.6.179 - Balancete da despesa unidade gestora e elemento de despesa.
- 2.12.6.180 - Balancete da despesa unidade gestora, fonte de recurso, função e subfunção.
- 2.12.6.181 - Balancete da despesa fonte de recurso e elemento de despesa geral.
- 2.12.6.182 - Situação orçamentária despesa por fonte de recurso, programa e natureza de despesa.
- 2.12.6.183 - Balancete da despesa situação orçamentária da despesa por órgão.
- 2.12.6.184 - Balancete da despesa unidade gestora, órgão e projeto atividade.
- 2.12.6.185 - Balancete da despesa unidade gestora, fonte de recurso e função.
- 2.12.6.186 - Equilíbrio orçamentário.
- 2.12.6.187 - Demonstrativo da receita.
- 2.12.6.188 - Demonstrativo da despesa.
- 2.12.6.189 - Relação de bens incorporados e não incorporados.
- 2.12.6.190 - Comparativo dos saldos bancários x restos a pagar.
- 2.12.6.191 - Razão contábil por fonte de recursos.
- 2.12.6.192 - Cronograma de desembolso para limitações de empenho.
- 2.12.6.193 - Diárias.
- 2.12.6.194 - Apuração de receita e despesa mensal.
- 2.12.6.195 - Demonstrativo de cálculo do excesso de arrecadação.
- 2.12.6.196 - Diário geral da contabilidade sintético.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.12.6.197 - Percentual de participação - receita e despesa.
- 2.12.6.198 - Demonstrativo de acompanhamento das metas de arrecadação.
- 2.12.6.199 - Restos a pagar processado.
- 2.12.6.200 - Restos a pagar não processado.
- 2.12.6.201 - Conferência contrato.
- 2.12.6.202 - Demonstrativo de sentenças judiciais.
- 2.12.6.203 - Livro diário.
- 2.12.6.204 - Livro razão.
- 2.12.6.205 - Despesa classificada.
- 2.12.6.206 - Receita classificada.
- 2.12.6.207 - Livro caixa
- 2.12.6.208 - Ficha da despesa.
- 2.12.6.209 - Livro tesouraria.
- 2.12.6.210 - Livro conta corrente bancária.
- 2.12.6.211 - Comprovante de retenção.
- 2.12.6.212 - Relação de retenção.
- 2.12.6.213 - Relatório de plano de contas.

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

- 2.12.7.1 - Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências.
- 2.12.7.2 - Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura.
- 2.12.7.3 - Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle.
- 2.12.7.4 - Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura somente exporta para as demais UGs.
- 2.12.7.5 - Permitir configurar e gerar os arquivos, XP\_16\_Consorc, EXP\_17\_Receita, EXP\_18\_Despesa e EXP\_19\_Receita do SIOPS.
- 2.12.7.6 - 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.
- 2.12.7.7 - Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF.
- 2.12.7.8 - Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP.
- 2.12.7.9 - Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentações contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas.
- 2.12.7.10 - Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realizá-lo quantas vezes forem desejadas.
- 2.12.7.11 - Possuir rotina para verificação das inconsistências.
- 2.12.7.12 - Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa.
- 2.12.7.13 - Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens.





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

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

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

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

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

### **2.13 - SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS**

2.13.1 - Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.

2.13.2 - 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.

2.13.3 - Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida.

2.13.4 - Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.

2.13.5 - Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados.

2.13.6 - Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados.

2.13.7 - Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico.

2.13.8 - Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento.

2.13.9 - Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.

2.13.10 - Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.

2.13.11 - Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados.

2.13.12 - Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros).

2.13.13 - Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros.

2.13.14 - Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral.

2.13.15 - Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios.

2.13.16 - 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.

2.13.17 - Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor.

2.13.18 - Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado.

2.13.19 - 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.



2.13.20 - Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização.

2.13.21 - Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras.

2.13.22 - Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV).

## **2.14 - SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

### **2.14.1 - Módulo I – Características Gerais:**

2.14.1.1 - Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma.

2.14.1.2 - Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.

2.14.1.3 - 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.

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

2.14.1.5 - 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.

2.14.1.6 - 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.

2.14.1.7 - O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome. Totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB.

2.14.1.8 - O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado.

2.14.1.9 - Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.

2.14.1.10 - Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS.

2.14.1.11 - Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

2.14.1.12 - A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é um documento de existência digital, gerado e armazenado eletronicamente, pela prefeitura ou por outra entidade conveniada, para documentar as operações de prestação de serviços.

### **2.14.2 - Módulo II – Características Específicas do Sistema:**

2.14.2.1 - Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF.

2.14.2.2 - O usuário visualizará ente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado.

2.14.2.3 - O aplicativo deve permitir ao prestador configurar o seu perfil como: e-mail, telefone e informar a logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica.

2.14.2.4 - O aplicativo deve permitir ao próprio prestador informar o seu responsável contábil.

2.14.2.5 - Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.

2.14.2.6 - Possibilitar ao usuário, incluir subusuários e ter o controle de acesso de cada um.

2.14.2.7 - Fazer login no sistema através do certificado digital.

2.14.2.8 - Emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital.

2.14.2.9 - Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.

2.14.2.10 - Permitir emitir uma NFS-e sem identificar o tomador.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.14.2.11 - No caso da atividade de construção civil, as Nota fiscal de serviços eletrônica deverão ser emitidas por obra e informar o número do alvará de construção.
- 2.14.2.12 - Incluir mais de um serviço na mesma Nota fiscal de serviços eletrônica, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.
- 2.14.2.13 - Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
- 2.14.2.14 - Possibilitar ao contribuinte optante do Simples Nacional, informar a alíquota do imposto de acordo com o seu faturamento anual.
- 2.14.2.15 - Possibilidade de emitir uma NFS-e retroativa para o caso, por exemplo, de apropriação de crédito do ativo permanente de um dado mês, cujo cálculo só pode ser efetuado no início do mês seguinte, após apuração dos valores.
- 2.14.2.16 - Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS.
- 2.14.2.17 - Possibilitar ao prestador reaproveitar os dados de uma NFS-e emitida, informando somente o serviço e o valor dos serviços.
- 2.14.2.18 - Possibilitar o envio automático do número da autenticação da Nota fiscal de serviços eletrônica para o e-mail do tomador.
- 2.14.2.19 - Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da Nota fiscal de serviços eletrônica, com os dados da nota e o link para visualizá-la.
- 2.14.2.20 - O e-mail enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade.
- 2.14.2.21 - Possibilidade de consultar uma nota emitida pelo seu número, por tomador do serviço, por data de emissão da nota e pelo número do lote RPS.
- 2.14.2.22 - Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando ao tomador do serviço por e-mail.
- 2.14.2.23 - Possibilidade de gerar crédito na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica para o tomador.
- 2.14.2.24 - Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica.
- 2.14.2.25 - Emitir guia de recolhimento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.
- 2.14.2.26 - Permitir o parcelamento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.
- 2.14.2.27 - Permitir que o prestador do serviço escolha as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
- 2.14.2.28 - Exportar, por período, as notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas em arquivo XML.
- 2.14.2.29 - O DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.
- 2.14.2.30 - Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço.
- 2.14.2.31 - Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceitado.
- 2.14.2.32 - Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele.
- 2.14.2.33 - Conter rotina para transforma os DAPS's em documento de arrecadação municipal – DAM.
- 2.14.2.34 - Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porem não quitado.
- 2.14.2.35 - Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 2.14.2.36 - O envio de RPS será de modo assíncrono.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 2.14.2.37 - Após o envio do lote este é recebido pelo servidor da Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento.
- 2.14.2.38 - O arquivo gerado deverá ser em XML (Extensible Markup Language).
- 2.14.2.39 - Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
- 2.14.2.40 - Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 2.14.2.41 - Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
- 2.14.2.42 - Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service
- 2.14.2.43 - Emitir relatório de NFS-e contribuinte.
- 2.14.2.44 - Emitir relatório de NFS-e tipo de atividade.
- 2.14.2.45 - Emitir relatório de NFS-e canceladas.
- 2.14.2.46 - Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
- 2.14.2.47 - Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício.
- 2.14.2.48 - Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício.
- 2.14.2.49 - Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas.
- 2.14.2.50 - Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
- 2.14.2.51 - Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.
- 2.14.2.52 - Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.
- 2.14.2.53 - Possuir integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS.
- 2.14.2.54 - Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de NFS-e e consultas diversas.
- 2.14.2.55 - Possibilitar o contribuinte escrever suas dúvidas no próprio aplicativo de Nota fiscal de serviços eletrônica e enviá-la para o auditor responsável.
- 2.14.2.56 - Ter a possibilidade de identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal.
- 2.14.2.57 - Emitir Notificação preliminar para todos os prestadores que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.
- 2.14.2.58 - A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do prestador, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras.
- 2.14.2.59 - A notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do prestador, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação.
- 2.14.2.60 - Permitir a consulta a qualquer momento das notificações geradas, podendo ser alterada caso necessário.
- 2.14.2.61 - Emitir ordem de serviço para início de ações fiscais, selecionando os auditores e empresas que serão fiscalizadas.
- 2.14.2.62 - Emitir Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF.
- 2.14.2.63 - Emitir Auto de Infração com seus respectivos Mapa de Apuração.
- 2.14.2.64 - Possibilidade de parcelamento do Auto de Infração.
- 2.14.2.65 - Possibilidade de parcelamento da Notificação preliminar.
- 2.14.2.66 - Emitir Notificação preliminar para todos os Substitutos Tributário que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

2.14.2.67 - A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do Substituto Tributário, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras.

2.14.2.68 - A notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do Substituto Tributário, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação.

2.14.2.69 - Permitir consultar, a qualquer momento, as notificações geradas para o Substituto Tributário, podendo ser alterada caso necessário.

2.14.2.70 - O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes pelo Simples Nacional com os valores das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação.

2.14.2.71 - Possuir módulo para o Contador, onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema.

2.14.2.72 - Permitir que usuário contador, com um único login e senha, tenha acesso à todas as empresas que são de sua responsabilidade.

2.14.2.73 - Permitir ao usuário contador, realizar as mesmas ações que o usuário prestador e o usuário Substituto Tributário tenham acesso no sistema.

2.14.2.74 - Registrar as mensagens enviadas, data e hora.

2.14.2.75 - Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas.

2.14.2.76 - Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.

## **2.15 - SISTEMA INTEGRADO DE ISS BANCÁRIO**

### **2.15.1 - Módulo I – Características Gerais:**

2.15.1.1 - Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma.

2.15.1.2 - Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.

2.15.1.3 - 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.

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

2.15.1.5 - 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.

2.15.1.6 - 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.

2.15.1.7 - O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome. Totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB.

2.15.1.8 - O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado.

2.15.1.9 - Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.

### **2.15.2 - Módulo II – Declaração das instituições financeiras:**

2.15.2.1 - Receber as Informações dos seguintes registros:

a) Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF).

b) Pacotes de serviços.



- c) Composição dos pacotes de serviços.
- d) Balancete analítico mensal.
- 2.15.2.2 - Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo.
- 2.15.2.3 - Movimentação no número de correntista.
- 2.15.2.4 - Arrecadação referente aos pacotes de serviços.
- 2.15.2.5 - Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
- 2.15.2.6 - O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira deverá ser calculado de forma automática pelo sistema.
- 2.15.2.7 - Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS.
- 2.15.2.8 - O sistema deverá permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento á lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões.
- 2.15.2.9 - O sistema deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:
  - a) Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003.
  - b) Relação da movimentação das tarifas.
  - c) Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços.
  - d) Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramento a lista de serviços da lei municipal.
  - e) Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados.
  - f) Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços.
  - g) Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatório da declaração seja validado e transmitido pela instituição.
  - h) Resumo da declaração – Após validado e transmitido.
  - i) Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.
- 2.15.2.10 - Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela administração tributária.
- 2.15.3 - Módulo III – Fiscalização das Instituições Financeiras de forma automática ou manual:**
- 2.15.3.1 - Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas.
- 2.15.3.2 - Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
- 2.15.3.3 - Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.
- 2.15.3.4 - Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.
- 2.15.3.5 - Possibilitar a criação de modelos de documentos a ser enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.
- 2.15.3.6 - Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município.
- 2.15.3.7 - Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.
- 2.15.3.8 - Possibilitar enviar de forma automática para caixa do domicílio fiscal eletrônico todos os documentos fiscais gerados.



**2.16 - SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

2.16.1 - Exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário.

2.16.2 - Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento.

2.16.3 - Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública.

2.16.4 - Exibir as principais Leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos.

2.16.5 - Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009.

2.16.6 - Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual.

2.16.7 - A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa.

2.16.8 - A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa.

2.16.9 - Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa.

2.16.10 - Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita.

2.16.11 - Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros.

2.16.12 - Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens.

2.16.13 - Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante.

2.16.14 - Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades.

2.16.15 - Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município.

2.16.16 - Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante.

2.16.17 - Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária e secretaria.

2.16.18 - Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos.

2.16.19 - O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos.

2.16.20 - Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante.

2.16.21 - Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11.

2.16.22 - Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar.



## **Prefeitura Municipal de Itarana**

### **Espírito Santo**

2.16.23 - Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir.

2.16.24 - O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave.

2.16.25 - Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência.

2.16.26 - Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.

2.16.27 - Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

## **2.17 - SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET**

### **2.17.1 - Módulo I – Características Gerais:**

2.17.1.1 - Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, 7, 8 ou 10 ou GNU/Linux, simultaneamente.

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

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

2.17.1.4 - 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 permitir a seleção da impressora de rede desejada.

2.17.1.5 - Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI.

2.17.1.6 - Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online.

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

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

2.17.1.9 - Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI.

2.17.1.10 - SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada.

2.17.1.11 - O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespaces, Suporte a Clustering, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos.

2.17.1.12 - SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base.

2.17.1.13 - 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.

2.17.1.14 - 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.

2.17.1.15 - 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.

2.17.1.16 - 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.

2.17.1.17 - Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP.

2.17.1.18 - Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes.

2.17.1.19 - Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior.

2.17.1.20 - Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução.

2.17.1.21 - Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema.

2.17.1.22 - Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas.

2.17.1.23 - Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas.

Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

**2.17.2 - Módulo II – Características Específicas do Sistema (Webservices):**

2.17.2.1 - Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal.

2.17.2.2 - Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas.

2.17.2.3 - O acesso às informações privativas exclusivamente com “login” de acesso e senha.

2.17.2.4 - O acesso às informações de domínio público sem “login” e sem senha.

2.17.2.5 - Possibilitar que os usuários (funcionários) da Prefeitura emitam cópia de seu recibo de pagamento.

2.17.2.6 - Que os funcionários, usuários da PM imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda.

2.17.2.7 - Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital.

2.17.2.8 - O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo.

2.17.2.9 - A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo.



## **Prefeitura Municipal de Itarana**

### **Espírito Santo**

- 2.17.2.10 - O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores.
- 2.17.2.11 - A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor.
- 2.17.2.12 - O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos.
- 2.17.2.13 - Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não.
- 2.17.2.14 - Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento.
- 2.17.2.15 - Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipal.
- 2.17.2.16 - Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo.
- 2.17.2.17 - Possibilidade de consulta por: descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido.
- 2.17.2.18 - Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados.
- 2.17.2.19 - Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender.
- 2.17.2.20 - Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado.

### **2.18 - RASTREAMENTO VEICULAR**

- 2.18.1 - Para a participação no certame, a empresa licitante deve oferecer obrigatoriamente equipamento que atenda às seguintes características:
  - 2.18.1.1 - O Sistema de Rastreamento deverá permitir o gerenciamento da segurança e controle logístico, relacionados à utilização dos veículos e segurança de seus ocupantes, bem como permitir a localização e acompanhamento dos veículos via internet em Website seguro (https), através de senha de login específicos.
  - 2.18.1.2 - Estrutura de tráfego e armazenamento de dados criptografados em redundância.
  - 2.18.1.3 - Permitir a configuração de pelo menos 2 (dois) IP (s) endereçado os dados do veículo para no mínimo 02 servidores distintos, em áreas geográficas diferentes, assegurando a redundância de comunicação de dados do sistema.
  - 2.18.1.4 - Fornecer todo material para o funcionamento pleno do serviço de rastreamento.
  - 2.18.1.5 - A comunicação de dados entre o veículo e o Sistema de Rastreamento deverá ser realizada através do serviço de telefonia celular digital com tecnologia GSM, prioritariamente através do canal de dados GPRS.
  - 2.18.1.6 - O sistema de rastreamento deverá ser composto por um Módulo AVL/GPS/GSM (Localização Automática de Veículos, que consiste basicamente de uma central de controle, um link de comunicação entre esta central e as unidades móveis e os veículos propriamente ditos, equipados com um hardware específico para este fim), instalado em cada veículo da frota.
  - 2.18.1.7 - Os equipamentos disponibilizados a título de comodato fornecidos pela Contratada deverão estar em perfeitas condições de uso contínuo, cabendo a Contratada a sua substituição em 72 (setenta e duas horas) horas, após a abertura de chamado, quando solicitado assistência técnica no local, sempre no modo presencial. Caberá a Contratada o acionamento da garantia dada pelo fabricante dos equipamentos.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

2.18.1.8 - A contratada se responsabilizará pelo plano de dados necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos.

2.18.1.19 - Do equipamento / Detalhamento do equipamento. O equipamento deverá apresentar:

a) Localização por GPS.

2.18.1.20 - O equipamento deverá armazenar os dados quando não houver comunicação com o servidor e sincronizar automaticamente quando restabelecer conexão. Comunicação por GPRS:

a) 03 entradas digitais.

b) 02 saídas digitais.

c) Sensor de Ignição.

d) Imobilizador do veículo.

e) Acionador de Pânico.

f) Sirene.

g) Antena de GPS Interna.

h) Antena de GPRS.

i) Acelerômetro de 3 eixos.

j) Capacidade de Memória: 2000 posições.

k) 200 Cercas virtuais embarcadas.

l) Modo de configuração: através do PC, GPRS, SMS.

m) Protocolo de comunicação: UDP ou TCP.

n) Umidade: até 75%.

o) Tensão de alimentação: 8~30VDC.

p) Faixa de Temperatura: -20~60º.

q) Deve possuir certificação IP67.

r) Deve ser capaz de usar o serviço M2M.

s) Estar homologado pela ANATEL.

#### **2.18.2 - Especificações:**

a) 103 (cento e três) unidades de rastreador – Módulo AVL/GPS/GSM, cada um contendo seu respectivo gabinete com MODEM Quadriband, GPS Supersense, antena GPS/GPRS, acionador de pânico, bem como demais materiais utilizados para o funcionamento dos equipamentos.

#### **2.18.3 - Gerenciamento e Manutenções:**

O gerenciamento será via Web, conforme os seguintes requisitos:

Web site seguro (https).

- i. Acesso via login e senha.
- ii. Três opções de tela de monitoramento.
- iii. Central de alertas.
- iv. Visualização dos veículos em mapas ou fotos georeferenciada.
- v. Serviço disponível 24 horas.
- vi. Identificação dos condutores enquanto estiverem operando um veículo rastreado.
- vii. Controle:
- viii. - Velocidade com envio programado de e-mails.
- ix. - Cerca eletrônica (áreas onde o veículo não pode sair ou não pode entrar).
- x. - Pontos de referência ou interesse.
- xi. - Rotas.
- xii. - Informar tempo em que o veículo ficou parado com o motor ligado.
- xiii. - Envio de comandos ao veículo (bloqueio, sirene e pisca alerta).
- xiv. - Início e final do turno de trabalho.
- xv. - Distância percorrida no turno de trabalho.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- xvi. - Os dados do motorista deverão fazer parte dos relatórios detalhados disponíveis no website.
- xvii. - Controle de manutenção: revisão troca de óleo, revisão combustível, revisão filtro de ar condicionado, revisão de lâmpadas, revisão de pneus, revisão injeção eletrônica e revisão limpador de para-brisa.
- xviii. - Controle de Abastecimento.
- xix. Armazenamento dos dados.
- xx. Alertas de desvio de rotas, fuga de cercas, velocidade e violação do equipamento.
- xxi. Permitir visualização do veículo ou grupo de veículos no mapa.
- xxii. Permitir filtros por velocidade ou tempo.
- xxiii. Permitir envio de e-mail por excesso de velocidade.
- xxiv. Permitir relatórios gerenciais tais como cerca eletrônica, eventos, histórico de posições, referenciais, resumo de viagem, entre outras.
- xxv. Criação de referências.
- xxvi. Cadastro de Abastecimento.
- xxvii. Permitir acesso via celular com acesso á internet.
- xxviii. Cadastro de manutenção preventiva, com envio programado de e-mails informando futuras ações de prevenção, de acordo com a quilometragem do veículo.
- xxix. Atualizar-se a cada 45 segundos automaticamente.
- xxx. Permitir o envio de e-mail em caso de infração.
- xxxi. Permitir a utilização em dispositivos móveis de tecnologia Android e outros.
- xxxii. Deve cadastrar os aparelhos automaticamente assim que o aparelho enviar os dados ao servidor.
- xxxiii. Permitir personalizar o ícone a fim de identificar rapidamente o veículo ou pessoa.
- xxxiv. O histórico deve calcular a velocidade média e indicar a velocidade máxima.
- xxxv. O histórico deve indicar a direção, seu momento e velocidade.
- xxxvi. Em modo de monitoramento o sistema deve alertar quando houver pedido de socorro e excesso de velocidade.
- xxxvii. Em modo de monitoramento o sistema deve informar o status do dispositivo: como on-line, off-line, ligado, desligado, tempo parado ou acima da velocidade permitida.

#### **2.18.4 - Instalação e configuração do equipamento:**

2.18.4.1 - A empresa vencedora deverá apresentar a Prefeitura Municipal de Itarana a ferramenta de gerenciamento, bem como demonstrar funcionalidades, de forma que venha a promover o aprendizado na utilização das facilidades oferecidas pelo sistema.

- a) A ferramenta de gerenciamento deverá apresentar relatórios de dados constando o posicionamento do veículo monitorado, rotas realizadas, pontos em que veículo permaneceu em situação estacionária, bem como o tempo decorrido e a forma como este permaneceu durante a mesma (desligado ou com motor em marcha lenta).
- b) A empresa deverá disponibilizar a Prefeitura Municipal de Itarana meios de acompanhamento do rastreamento dos veículos de sua frota, bem como o acesso à ferramenta de trabalho dos relatórios oferecidos pela mesma, ou seja, planilhas em configurações que possam vir a ser utilizadas de maneira aberta pelo Contratante, a fim de facilitar a manipulação da planilha e a conferência dos dados apresentados.

#### **2.18.5 - Da segurança oferecida pelo equipamento:**

2.18.5.1 - Da mesma maneira a empresa deverá garantir que os equipamentos disponibilizados pela contratada, tenham proteção contra intervenções não autorizadas, garantindo proteção contra inversão de polaridade e identificação dos equipamentos não cadastrados no sistema e que requisitam conexão nos servidores de rastreamento.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

#### 2.18.5.2 - Relação de veículos que compõem a frota do Município:

- 1) PAS/AUTOMOVEL/N APLIC. FIAT/SIENA ATTRACTIV 1.4.
- 2) ESP/CAMINHONET/AB/C. DUPL MMC/L200 TRITON 3.2 D.
- 3) PAS/AUTOMOVEL/N APLIC. RENAULT/SANDERO EXP16SCE
- 4) CAR/REBOQUE/C. ABERTA R/PRESIDENTE TRA CARGA1.
- 5) PAS/AUTOMOVEL/NAPLIC. FIAT/ PALIO FIREE ECONOMY.
- 6) PAS/AUTOMOVEL/NAPLIC. FIAT/DOBLO ESSENCE 1.8.
- 7) PAS/AUTOMOVEL/NAPLIC. GM/CELTA 4P SPIRIT.
- 8) PAS/ONIBUS/N APLIC. MPOLO/VOLARE V8L 4X4 EO.
- 9) PAS/MICROONIBUS/N APLIC. I/FORD TRANSIT 350L BUS.
- 10) PAS/ONIBUS N APLIC. M BENZ/ MASCA GRANFLEX.
- 11) PAS/MICROONIBUS/N APLIC. I FORD TRANSIT 350L BUSS.
- 12) PAS/MICROONIBUS/ N APLIC. MARCOPOLO/VOLARE V8L EM.
- 13) PAS/AUTOMOVEL/N APLIC. FORD /FIESTA 1.6 FLEX.
- 14) MIS/CAMIONETA/N APLIC. VW/KOMBI.
- 15) PAS/MICROONIBUS/N APLIC. MARCOPOLO/VOLARE V8 KM.
- 16) PAS/ONIBUS/N APLIC. VW/17210 NEOBUS SPECTRUM.
- 17) PAS/AUTOMOVEL/N APLIC. FIAT/PALIO FIRE.
- 18) PAS/MICROONIBUS/N APLIC. VW/KOMBI/LOTAÇÃO.
- 19) MIS/CAMIONETA/N APLIC. VW/KOMBI.
- 20) PAS/MOTOCICLETA/N APLIC. HONDA CG 150 TITAN KS.
- 21) PAS/AUTOMOVEL/N APLIC. FIAT/PALIO FIRE WAY.
- 22) PAS/MOTOCICLETA/N APLIC. KASINSKI/CRZ 150 10.
- 23) PAS/AUTOMOVEL/N APLIC. FIAT/PALIO FIRE ECONOMY.
- 24) PAS/AUTOMOVEL/N APLIC. VW/GOL 1.8.
- 25) CAR/CAMINHONET/FURGÃO. FIAT/DOBLO CARGO FLEX.
- 26) PAS/ONIBUS/N APLIC. MARCOPOLO/VOLARE V8L ON.
- 27) PAS/AUTOMOVEL/N APLIC. FIAT/DOBLO ESSENCE 1.8.
- 28) PAS/AUTOMOVEL/N APLIC. RENAUT/SANDEIRO EXPR 10.
- 29) PAS/AUTOMOVEL/N APLIC. FIAT/DOBLO ATTRACTIV 1.4.
- 30) PAS/MICROONIBUS/N APLIC. VW/MASCA GRANMINI W120 O.
- 31) ESP/CAMINHONET/AMBULANCI. FIAT/DOBLO PFISTER AMB.
- 32) ESP/CAMINHONETE/AMBULANC. FIAT/DOBLO CARGO.
- 33) PAS/AUTOMOVEL/N APLIC. FIAT/PALIO FIRE WAY.
- 34) ESP/CAMINHONET/AMBULANCI. FIAT/DOBLO PFISTER AMB.
- 35) PAS/AUTOMOVEL/N APLIC. FIAT/UNO MILLE WAY ECON.
- 36) PAS/MICROONIB/N APLIC. I/ FORD TRANSIT 350L BUS.
- 37) PAS/AUTOMOVEL/ FIAT/UNO MILLE FIRE FLEX.
- 38) PAS/AUTOMOVEL/N APLIC. FIAT/UNO MILLE ECOM.
- 39) PAS/MICROONIBUS/ N APLIC. I/FORD TRANSIT 350L BUS.
- 40) PAS/ONIBUS/N APLIC. VW/16.180 CO.
- 41) MOTOCICLETA/N APLIC. HONDA/NXR 150 BROS KS.
- 42) CAR/CAMIONETE/C. ABERTA CHEFROLET/S10 LS DS4.
- 43) PAS/MOTOCICLETA/N APLIC. HONDA /CG 150 TITAN KS.
- 44) CAR/CAMINHÃO/ MEC. OPER. VW/13.190 WORKER.
- 45) CAR/CAMINHÃO/BASCULANTE VW/13180.
- 46) CAR/CAMINHÃO/MEC. OPER. M.BENZ/L 1113.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 47) CAR/CAMINHÃO/BASCULANTE VW/13.180 CNM.
- 48) CAR/CAMINHÃO/TANQUE IVECO/TECTOR 170E22.
- 49) CAR/CAMINHÃO/TANQUE IVECO/TECTOR 170E22.
- 50) CAR/CAMINHÃO/MEC. OPER. IVECO/ VERTS 90V18.
- 51) PAS/MOTOCICLETA HONDA/CG 150 TITAN ES.
- 52) PAS/MOTOCICLETA/N APLIC. HONDA/NXR 150 BROS KS.
- 53) PAS/MOTOCICLETA/N APLIC. HONDA/CG 150 TITAN KS.
- 54) CAR/CAMINHÃO/BASCULANTE IVECO/VERTIS 130V19.
- 55) CAR/CAMINHÃO/BASCULANTE M. BENZ/ATRON 1719.
- 56) CAR/CAMINHÃO/BASCULANTE M.BENZ/ATRON 1719.
- 57) CAR/CAMINHÃO/C. ABERTA VW 8.160 DRC 4X2.
- 58) CAR/CAMINHONETE/C. ABERTA FIAT/STRADA WORK ING.
- 59) PAS/AUTOMOVEL/N APLIC. FORD/KA FLEX.
- 60) CAMINHÃO PRANCHA INTERNATIONAL/DURASTAR 4400 P7 6X4.
- 61) CAR/CAMINHÃO/C. ABERTA FORD/CARGO 816S.
- 62) CAR/CAMINHÃO/C. ABERTA FORD/CARGO 816.
- 63) CAR/CAMINHÃO M. BENZ/ACCLO815.
- 64) PÁ CARREGADEIRA/CATERPILLAR/924K (116).
- 65) PÁ CARREGADEIRA/CATERPILLAR/924K (117).
- 66) MOTONIVELADORA/NEW HOLLAND/RG140.
- 67) TRATOR AGRICOLA/NEW HOLLAND/7L75 E 4WD.
- 68) TRATOR AGRICOLA/MASSY FERGUSON/4275 4RM.
- 69) ESCAVADEIRA HIDRAULICA/VOLVO/C140BLC.
- 70) RETROESCAVADEIRA/NEW HOLLAND/B95B.
- 71) CAMPAC. SOLO/CATERPILLAR/CS423.
- 72) RETROESCAVADEIRA/RANDON/RD406 (113).
- 73) RETROESCAVADEIRA/RANDON/RD406 (115).
- 74) RETROESCAVADEIRA/NEW HOLLAND/B90B.
- 75) TRATOR AGRICOLA/MASSEY FERGUSON/MF4275/4.
- 76) RETROESCAVADEIRA/JCB/3C.
- 77) CAMINHÃO/IVECO/EUROCARGO 230 E24.
- 78) CAMINHÃO/MERCEDES BENZ/CAÇAMBA ATRON.
- 79) TRATOR AGRICOLA/YANMAR 1155.
- 80) TRATOR AGRICOLA/NEW HOLLAND TT4030.
- 81) TRATOR AGRICOLA/VALTRA 785 4X4.
- 82) TRATOR AGRICOLA/VALTRA 785 4X4.
- 83) CAMINHONETE/TOYOTA/HILLUX CS 4X4.
- 84) SAVEIRO/VW CSTL MB.
- 85) PÁ CARREGADEIRA/NEW HOLLAND W130.
- 86) TRATOR AGRICOLA/YANMAR 1175.
- 87) MOTONIVELADORA/CATERPILLAR 120K.
- 88) RETROESCAVADEIRA/RANDON 406RD (114).
- 89) PÁ CARREGADEIRA/NEW HOLLAND W130.
- 90) MOTONIVELADORA/VOLVO G930.
- 91) TRATOR AGRICOLA/MASSY FERGUSON.
- 92) RETROESCAVADEIRA TRA/TR.RODAS/N APLIC. M.A/NEW HOLLAND.
- 93) CAR/CAMINHONETE/C. ABERTA TOYOTA/BAND. BJ55LP BL3.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

- 94) CAR/CAMINHÃO/N. APLIC. VW/12.140T.
- 95) PAS/AUTOMOVEL/N. APLIC. RENAULT/SANDERO EXP 16.
- 96) CAR/CAMINHÃO/BASCULANTE IVECO/TECTOR 240 E25.
- 97) TRATOR AGRICOLA/NEW HOLLAND TT4030.
- 98) CAR/CAMINHÃO/TANQUE FORD/CARGO 1519 B.
- 99) TRATOR AGRICOLA/MASSY FERGUSON 275.
- 100) PÁ CARREGADEIRA/VOLVO L60F.
- 101) PÁ CARREGADEIRA/CATERPILLAR 924 GZ (115).

## **2.19 - SISTEMA DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO**

### **2.19.1 - Módulo I – Características Gerais:**

2.19.1.1 - O Sistema de relacionamento com o Cidadão deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line” e “multiplataforma” que permite os gestores municipais interagirem de maneira rápida e fácil com o munícipe.

2.19.1.2 - Deve ser dividido em duas plataformas. Um aplicativo para uso do cidadão e um Painel administrativo para uso e gerenciamento da prefeitura.

2.19.1.3 - Utilizar banco de dados PostgreSQL, 9.1 ou superior, e sua extensão espacial postgis, 2.0 ou superior.

2.19.1.4 - Possuir ajuda on-line (help) iterativo.

2.19.1.5 - Controle de acesso via cadastro de usuários.

2.19.1.6 - Permitir hierarquia de usuários.

2.19.1.7 - Possibilidade de geração de informação para a população, seja por notícias ou divulgação de eventos.

2.19.1.8 - Permitir a realização de pesquisas parametrizadas junto aos cidadãos.

2.19.1.9 - Possibilitar ao cidadão solicitar serviços com foto e geolocalização.

2.19.1.10 - Responder automaticamente ao cidadão sobre o andamento de sua solicitação via e-mail.

2.19.1.11 - Permitir a inclusão ou exclusão de serviços oferecidos de forma dinâmica.

### **2.19.2 - Módulo II – Aplicativo Mobile:**

2.19.2.1 - Possibilitar que o cidadão receba e envie informações para a administração pública através do seu smartphone, com o intuito de aproximar o munícipe e o gestor.

2.19.2.2 - O aplicativo deve rodar nas plataformas Android e IOS.

2.19.2.3 - A interface gráfica deverá ser a mesma para ambas as plataformas.

2.19.2.4 - Possuir módulo para o cidadão receber notícias com texto e imagem, geradas pela Prefeitura.

2.19.2.5 - Possuir módulo para o cidadão receber informações, com texto e imagem, gerada pela prefeitura sobre os eventos.

2.19.2.6 - Possuir módulo de ouvidoria, possibilitando o cidadão enviar mensagens de sugestão/crítica/elogios para a Prefeitura.

2.19.2.7 - Possuir módulo de pesquisa para que o cidadão possa responder a questões de interesse do gestor.

2.19.2.8 - Módulo para o cidadão solicitar serviços junto à Prefeitura. Essa solicitação deverá conter foto tirada na hora da solicitação bem como a localização geográfica obtida pelo gps do dispositivo utilizado.

2.19.2.9 - Realização de cadastro inicial por parte do cidadão que deve ser realizado no primeiro acesso ao aplicativo.

2.19.2.10 - Enviar para a prefeitura qual o usuário está enviando as informações através do aplicativo.

2.19.2.11 - O aplicativo deverá funcionar utilizando internet "3G" ou wi-fi.

2.19.2.12 - Possuir menu de fácil navegação entre todas as telas do aplicativo.



**2.19.3 - Módulo III – Painel Administrativo:**

- 2.19.3.1 - Possibilitar que a Prefeitura possa enviar e receber informações para o cidadão, trabalhando de forma integrada com o aplicativo.
- 2.19.3.2 - Permitir o cadastro de notícias com texto e imagem para o cidadão visualizá-las através do aplicativo.
- 2.19.3.3 - Permitir o cadastro de eventos com texto e imagem para o cidadão visualizá-las através do aplicativo.
- 2.19.3.4 - Permitir a criação de pesquisas parametrizadas para que cidadão responda através do aplicativo.
- 2.19.3.5 - Possibilitar ao gestor a visualização do resultado da pesquisa em tempo real e com resultado exposto em tabela e gráfico.
- 2.19.3.6 - Exibir as solicitações de serviços, enviadas via aplicativo, com suas respectivas localizações geográficas e imagens no mapa.
- 2.19.3.7 - Exibir as solicitações de serviços, enviadas via aplicativo, em tempo real através de listagem contendo dados relevantes, entre eles o nome e telefone do cidadão, para entendimento do pedido.
- 2.19.3.8 - Possibilitar ao usuário do painel classificar a solicitação por prioridade.
- 2.19.3.9 - Realizar o cadastro de usuário por secretaria, para que uma secretaria só veja os dados referentes a ela.
- 2.19.3.10 - Criar as categorias de serviços, pré-estabelecidas pela Prefeitura, ligadas a secretaria. Permitir a prefeitura a inclusão ou exclusão de serviços prestados, dentro das categorias estabelecidas, de forma dinâmica.
- 2.19.3.11 - Possibilitar o cadastro de secretarias.
- 2.19.3.12 - Enviar respostas automáticas das solicitações de serviços ao cidadão que a criou via e-mail a cada operação feita pelos Servidores da Prefeitura (validar, desconsiderar ou finalizar).
- 2.19.3.13 - Possuir tela de visualização da solicitação de serviços com a localização geográfica e a foto.
- 2.19.3.14 - Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.
- 2.19.3.15 - Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

**2.20 - REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS**

- 2.20.1 - Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo o técnico do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
- 2.20.2 - Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
- 2.20.3 - Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.
- 2.20.4 - Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos layouts.
- 2.20.5 - A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:
  - a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação.
  - b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção.
  - c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

**2.21 - OS RELATÓRIOS DEVERÃO PERMITIR A INCLUSÃO DO BRASÃO DO MUNICÍPIO**





2.21.1 - Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

2.21.2 - Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

## **2.22 - METODOLOGIA**

2.22.1 - Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

a) Apresentar sua metodologia de gerencia de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

b) Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

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

## **2.23 - TREINAMENTO**

2.23.1 - A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.).

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

2.23.3 - Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

b) Público alvo.

c) Conteúdo programático.

d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.

e) Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma).

f) Processo de avaliação de aprendizado.

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

2.23.4 - Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

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

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

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

2.23.5 - As turmas admissíveis por curso serão:

a) Matutino (8:00h às 11:00h).

b) Vespertino (12:30h às 16:30).

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

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

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



## **Prefeitura Municipal de Itarana**

### **Espírito Santo**

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

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

2.23.10 - A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

a) As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato.

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

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

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

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

2.23.12 - Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, entre outros.

#### **2.24 - SUPORTE**

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

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

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

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

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

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

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



que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

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

### **3 - CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO:**

3.1 - Os softwares/ módulos, objeto deste procedimento licitatório, deverão ser instalados, conforme as necessidades das Secretarias Municipais, nos locais indicados, mediante ordem de serviço expedida pelo setor competente, em até 10 (dez) dias úteis.

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

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

### **4 - ACEITAÇÃO DO OBJETO**

4.1 - Não serão aceitos softwares e módulos em desacordo com as especificações constantes no presente Termo de Referência.

### **5 - MANUTENÇÃO**

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

### **6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Prefeitura Municipal de Itarana**

**Espírito Santo**

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

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

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

#### **7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

7.4 - Documentar as ocorrências.

7.5 - Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, para execução dos serviços.

7.6 - Indicar as áreas em que os serviços serão executados.

7.7 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

#### **8 - NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR DO CONTRATO:**

8.1 - O Fiscal do contrato será a Servidora Zenia Lorena Rizzi.

8.2 - O Gestor do contrato será o Secretário Municipal de Administração e Finanças.

#### **9 - PRAZO DE EXECUÇÃO:**

9.1 - O prazo 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, conforme estabelecido na Lei n.º 8.666/93.

**Elaborado por:**

**Patrick Cancian**

*Agente Administrativo*

**Autorizado por:**

**Roselene Monteiro Zanetti**

*Secretária Municipal de Administração e Finanças*



Prefeitura Municipal de Itarana

Espírito Santo

**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

**PROPOSTA COMERCIAL**

<b>LOTE 001 - Sistema Integrado Gestão Tributária - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	Instalação/ Implantação Sistema Integrado Gestão Tributária - Prefeitura	1	serviço		
2	Treinamento Sistema Integrado Gestão Tributária - Prefeitura	1	serviço		
3	Manutenção Sistema Integrado Gestão Tributária - Prefeitura	12	Serv. mensal		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>

<b>LOTE 002 - Sistema Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
4	Instalação/ implantação Sistema Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento - Prefeitura	1	serviço		
5	Treinamento Sistema Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento - Prefeitura	1	serviço		
6	Manutenção Sistema Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento - Prefeitura	12	Serv. Mensal		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>

<b>LOTE 003 - Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
7	Instalação/ implantação Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos - Prefeitura	1	serviço		
8	Treinamento Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos - Prefeitura	1	serviço		
9	Manutenção Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos - Prefeitura	12	Serv. mensal		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>



Prefeitura Municipal de Itarana

Espírito Santo

<b>LOTE 004 - Sistema Integrado Almojarifado - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
10	Instalação/ implantação Sistema Integrado Almojarifado - Prefeitura	1	Serviço		
11	Treinamento Sistema Integrado Almojarifado - Prefeitura	1	Serviço		
12	Manutenção Sistema Integrado Almojarifado - Prefeitura	12	Serv. mensal		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>

<b>LOTE 005 - Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais – Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
13	Instalação/ implantação Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais - Prefeitura	1	Serviço		
14	Treinamento Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais - Prefeitura	1	Serviço		
15	Manutenção Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais - Prefeitura	12	Serv. mensal		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>

<b>LOTE 006 - Sistema Integrado Protocolos e Processos - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
16	Instalação/ implantação Sistema Integrado Protocolos e Processos - Prefeitura	1	Serviço		
17	Treinamento Sistema Integrado Protocolos e Processos - Prefeitura	1	Serviço		
18	Manutenção Sistema Integrado Protocolos e Processos - Prefeitura	12	Serv. Mensal		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>



Prefeitura Municipal de Itarana

Espírito Santo

<b>LOTE 007 - Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
19	Instalação/ implantação Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica - Prefeitura	1	Serviço		
20	Treinamento Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica - Prefeitura	1	serviço		
21	Manutenção Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica - Prefeitura	12	Serv. Mensal		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>

<b>LOTE 008 - Sistema Integrado Controle de Frotas - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
22	Instalação/ implantação Sistema Integrado Controle de Frotas - Prefeitura	1	Serviço		
23	Treinamento Sistema Integrado Controle de Frotas - Prefeitura	1	Serviço		
24	Manutenção Sistema Integrado Controle de Frotas - Prefeitura	12	Serv. Mensal		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>

<b>LOTE 009 - Sistema Integrado Nota fiscal de Serviços Eletrônica - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
25	Instalação/ implantação Sistema Integrado Nota fiscal de Serviços Eletrônica - Prefeitura	1	Serviço		
26	Treinamento Sistema Integrado Nota fiscal de Serviços Eletrônica - Prefeitura	1	Serviço		
27	Manutenção Sistema Integrado Nota fiscal de Serviços Eletrônica - Prefeitura	12	Serv. Mensal		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>



Prefeitura Municipal de Itarana

Espírito Santo

<b>LOTE 010 - Sistema Integrado ISS Bancário - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
28	Instalação/ implantação Sistema Integrado ISS Bancário - Prefeitura	1	Serviço		
29	Treinamento Sistema Integrado ISS Bancário - Prefeitura	1	Serviço		
30	Manutenção Sistema Integrado ISS Bancário - Prefeitura	12	Serv. Mensal		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>

<b>LOTE 011 - Sistema Integrado Portal da Transparência - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
31	Instalação/ implantação Sistema Integrado Portal da Transparência - Prefeitura	1	Serviço		
32	Treinamento Sistema Integrado Portal da Transparência - Prefeitura	1	Serviço		
33	Manutenção Sistema Integrado Portal da Transparência - Prefeitura	12	Serv. Mensal		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>

<b>LOTE 012 - Sistema Integrado Serviços da Administração ao Cidadão na Internet - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
34	Instalação/ implantação Sistema Integrado Serviços da Administração ao Cidadão na Internet - Prefeitura	1	Serviço		
35	Treinamento Sistema Integrado Serviços da Administração ao Cidadão na Internet - Prefeitura	1	Serviço		
36	Manutenção Sistema Integrado Serviços da Administração ao Cidadão na Internet - Prefeitura	12	Serv. Mensal		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>





Prefeitura Municipal de Itarana

Espírito Santo

<b>LOTE 013 - Sistema Integrado Rastreamento Veicular - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
37	Instalação/ implantação Sistema Integrado Rastreamento Veicular - Prefeitura	1	Serviço		
38	Treinamento Sistema Integrado Rastreamento Veicular - Prefeitura	1	Serviço		
39	Manutenção Sistema Integrado Rastreamento Veicular - Prefeitura	12	Serv. Mensal		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>

<b>LOTE 014 - Sistema Integrado Relacionamento com o Cidadão - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
40	Instalação/ implantação Sistema Integrado Relacionamento com o Cidadão - Prefeitura	1	Serviço		
41	Treinamento Sistema Integrado Relacionamento com o Cidadão - Prefeitura	1	Serviço		
42	Manutenção Sistema Integrado Relacionamento com o Cidadão - Prefeitura	12	Serv. Mensal		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>

<b>LOTE 015 - Sistema Integrado Almojarifado – Fundo M. de Saúde</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
43	Instalação/ implantação Sistema Integrado Almojarifado – Fundo M. de Saúde	1	Serviço		
44	Treinamento Sistema Integrado Almojarifado – Fundo M. de Saúde	1	Serviço		
45	Manutenção Sistema Integrado Almojarifado – Fundo M. de Saúde	12	Serv. Mensal		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>



Prefeitura Municipal de Itarana

Espírito Santo

LOTE 016 - Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais- Fundo M. de Saúde					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
46	Instalação/ implantação Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais- Fundo M. de Saúde	1	Serviço		
47	Treinamento Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais- Fundo M. de Saúde	1	Serviço		
48	Manutenção Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais- Fundo M. de Saúde	12	Serv. Mensal		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>

LOTE 017 - Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica – Fundo M. de Saúde					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
49	Instalação/ implantação Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica – Fundo M. de Saúde	1	Serviço		
50	Treinamento Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica – Fundo M. de Saúde	1	Serviço		
51	Manutenção Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica – Fundo M. de Saúde	12	Serv. Mensal		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>

<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>	<b>R\$</b>
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA POR EXTENSO:</b>	

**PREGÃO PRESENCIAL N°. 046/2017**

**Empresa Proponente:**

**Endereço:**

**CNPJ:**

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

**Local e Data.**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do responsável pela empresa**  
**NOME LEGIVEL**



**Prefeitura Municipal de Itarana**

**Espírito Santo**

**ANEXO III - MODELO DE CREDENCIAMENTO**

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

**A**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

**PREGÃO PRESENCIAL N°. 046/2017**

Através deste termo de credenciamento a empresa \_\_\_\_\_ constitui como representante o Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, para participar da licitação acima referenciada, outorgando plenos poderes para pronunciar em seu nome, formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame.

**Local e Data**

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

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

**CNPJ nº.** \_\_\_\_\_

**(COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO)**

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

**Obs. 2:** O Termo de credenciamento pode ser dispensado quando a empresa estiver representada na Sessão Pública por um de seus sócios, caso não precise assinar em conjunto com os demais sócios.



**Prefeitura Municipal de Itarana**

**Espírito Santo**

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA**  
(utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**  
**PREGÃO PRESENCIAL N°. 046/2017**

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

**Local e Data**

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

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

**CNPJ nº.** \_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Itarana**

**Espírito Santo**

**ANEXO V - MODELO DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA C.F.**  
(utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**A**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º. 046/2017**

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(veis) legal(is) pela empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

**Local e Data**

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

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

**CNPJ nº.** \_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Itarana**

**Espírito Santo**

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO**  
(utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**  
**PREGÃO PRESENCIAL N°. 046/2017**

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_(Nome da Empresa)\_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_(Endereço Completo)\_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo e que concorda com todas as condições do Edital e seus anexos para participação no **Pregão Presencial em epígrafe.**

**Local e Data.**

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

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

**CNPJ nº.** \_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Itarana**

**Espírito Santo**

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE ME, MEI, EPP**  
(utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 046/2017**

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

- MICROEMPRESA - ME**, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar n.º 1232006.
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP**, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar n.º 1232006.
- MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI**, conforme § 1º do art. 18-A da Lei Complementar n.º 1232006.
- EQUIPARADA**, (Especificar a Lei de equiparada e em qual regime está enquadrada perante a Lei Complementar n.º 123/2006)

**DECLARA** ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

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

**Local e Data**

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

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

**CNPJ n.º.** \_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Itarana**

**Espírito Santo**

## **ANEXO VIII - MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO N° \_\_\_\_/2017**

Pregão Presencial nº 046/2017

Processos N°.: 003969/2017 de 13 de setembro de 2017

Origem: Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF

**O MUNICÍPIO DE ITARANA/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Elias Estevão Colnago, nº 65, Itarana/ES, CEP 29.620-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.104.363/0001-23, neste ato representado por seu Exmo. Prefeito Municipal, senhor **Ademar Schneider**, brasileiro, casado, residente na Fazenda Alto Santa Joana, s/nº, Santa Joana, Itarana/ES, portador do CPF nº 881.042.907-97 e CI nº 757.196/ES, **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 14.492.062/0001-72, com sede à Praça Ana Mattos, s/nº, Centro, Itarana/ES, CEP 29.620-000, representado neste ato pela Secretária Municipal de Saúde, senhora **Vanessa Arrivabene Martinelli**, brasileira, residente à Rua Jerônimo Monteiro, nº 01, Centro, Itarana/ES, portadora do CPF nº 030.987.947-71 e CI nº 1.132.933/ES, doravante denominados **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ N° \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_ e CI nº \_\_\_\_ doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato conforme Processos e Pregão supra referidos, tudo de acordo com a Lei nº 10.520/2002, subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 - Constitui objeto do presente instrumento o fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização e assistência técnica visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, de acordo com as especificações e quantitativos constantes no Anexo I deste CONTRATO.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - VINCULAÇÃO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

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

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

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

3.2 - No preço contratado estão inclusos todos os custos diretos e indiretos inerentes ao fornecimento dos materiais tais como, despesas administrativas, salários, contribuições sociais, embalagens, transportes, cargas, descargas, seguros, impostos, bem como quaisquer outros tributos de natureza fiscal, parafiscal, nacional ou internacional, observadas com as condições estabelecidas neste CONTRATO.





**Prefeitura Municipal de Itarana**

**Espírito Santo**

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

4.1 - O prazo 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, conforme estabelecido na Lei n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1 - Para efeitos de recebimento mensal, a CONTRATADA deve apresentar nota fiscal/fatura do fornecimento/prestação do serviço, em uma única via, emitida e entregue ao setor responsável pela fiscalização do contrato, com a finalidade de subsidiar a liquidação e o pagamento.

5.2 - A CONTRATANTE realizará o pagamento mensalmente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme ateste do fiscal do contrato e da apresentação do documento fiscal correspondente.

5.3 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária ou qualquer outro ônus para a CONTRATANTE.

5.4 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.

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

5.5.1 - O descumprimento, pela CONTRATADA, do estabelecido no item 5.5, não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

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

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

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

5.9 - A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada neste instrumento contratual.

5.10 - É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento contratual.

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

6.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

a) 060001.1012200082.006-33903900000; e

b) 040001.0412200022.006-33903900000.

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

7.1 - Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos.

7.1.1 - Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo o técnico do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

7.1.2 - Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

7.1.3 - Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

7.1.4 - A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município.

a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

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

7.2 - Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

7.2.1 - Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

7.2.3 - Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

7.3 – Da Metodologia:

7.3.1 - Na assinatura deste contrato a empresa deverá:

a) Apresentar sua metodologia de gerencia de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

b) Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

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

7.4 – Do Treinamento:

7.4.1 - A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.).

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

7.4.3 - Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

b) Público alvo;

c) Conteúdo programático;

d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.

e) Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma).

f) Processo de avaliação de aprendizado.

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

7.4.4 - Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

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

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

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

7.4.5 - As turmas admissíveis por curso serão:

a) Matutino (8:00h às 11:00h).



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

b) Vespertino (12:30h às 16:30).

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

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

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

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

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

7.4.10 - A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

a) As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato.

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

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

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

7.4.11 - A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à 7.4.12 - CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

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

7.5 – Do Suporte:

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

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

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

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

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

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

7.5.6 - A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software.

7.5.7 - A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, de seus servidores ou de prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil



Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

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

7.6 - Os softwares/ módulos, objeto deste procedimento licitatório, deverão ser instalados, conforme as necessidades das Secretarias Municipais, nos locais indicados, mediante ordem de serviço expedida pelo setor competente, em até 10 (dez) dias úteis.

7.7 - Não serão aceitos softwares/ módulos em desacordo com as especificações constantes no presente contrato.

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

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

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

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

G0 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

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

- a) Efetuar a entrega do software, em perfeitas condições de uso, conforme as especificações técnicas exigidas e a proposta apresentada.
- b) Fornecer o software original de instalação em mídia, manuais de instalação e operação, assim como do seu uso e todas as suas funcionalidades, e demais documentações originais do fabricante.
- c) Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela contratante, relacionados com as características e funcionamento do software cotado.
- d) Preservar o domínio, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência dos serviços realizados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal.
- e) Cumprir, às suas próprias expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações.
- f) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos softwares, sem qualquer ônus ao contratante.
- g) Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados ou prepostos, diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.
- h) A empresa contratada deverá treinar a equipe da contratante, abrangendo o nível técnico e usuários.
- i) O atendimento a solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- j) A contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder solucionar possíveis problemas.



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

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

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

#### **CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES**

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

a) Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos, que não gerem prejuízo para a Prefeitura Municipal de Itarana\ES;

b) multa de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso;

c) multa de 10% (dez por cento) pelo descumprimento do Contrato;

d) suspensão para contratar com a Administração Municipal;

e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 10º - Poderão ser declarados inidôneos ou receberem a sanção de suspensão, acima tratadas, as empresas ou



profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei nº 8.666/93:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtudes de atos já praticados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

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

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

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

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

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

- I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do subitem 10.2;



## Prefeitura Municipal de Itarana

### Espírito Santo

II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração.

III - judicial, nos termos da legislação.

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

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

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

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

11.3 - O Fiscal do contrato será nomeado através de portaria, após assinatura e empenho do contrato, conforme indicação feita no termo de referência pelo solicitante, de acordo com o inciso IV, artigo 6° (sexto), da Instrução Normativa SCL N° 006/2015, de 27 de março de 2015.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REAJUSTAMENTO E DOS ADITAMENTOS**

12.1 - Os preços são fixos e irremovíveis.

Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto art. 65, inciso II, alínea d, da Lei n.º 8.666/93.

12.2 - No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a **CONTRATADA** deverá solicitar formalmente à **CONTRATANTE**, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

12.3 - Em caso de redução nos preços dos serviços, a contratada fica obrigada a repassar ao **CONTRATANTE** o mesmo percentual de desconto.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DECLARAÇÃO:**

13.1 - A CONTRATADA declara expressamente que não está, de qualquer forma, impedida de licenciar o uso do software objeto deste contrato e que a licença aqui pactuada não infringe qualquer patente, direito autoral, segredo industrial ou quaisquer outros direitos de terceiros ou preceitos legais nacionais ou estrangeiros.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**



**Prefeitura Municipal de Itarana**

**Espírito Santo**

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

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

Itarana/ES, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

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

**MUNICÍPIO DE ITARANA/ES**

Sr. Ademar Schneider

Prefeito Municipal

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

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ITARANA/ES**

Sra. Vanessa Arrivabene Martinelli

Secretária Municipal de Saúde

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

**EMPRESA VENCEDORA**

Sr. XXXXXXXXX

**Testemunhas:** .....

.....





**Prefeitura Municipal de Itarana**

**Espírito Santo**

**ANEXO I DA MINUTA CONTRATUAL**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Pregão Presencial nº 046/2017

Processos N°. : 003969/2017 de 13 de setembro de 2017

**Anexo I - Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS**

<b>LOTE VENCEDOR</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>

**Total da Secretaria Municipal de Saúde R\$**

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

**MUNICÍPIO DE ITARANA/ES**

Sr. Ademair Schneider

Prefeito Municipal

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

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ITARANA/ES**

Sra. Vanessa Arrivabene Martinelli

Secretária Municipal de Saúde

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

**EMPRESA VENCEDORA**

Sr. XXXXXXXXX



**Prefeitura Municipal de Itarana**

**Espírito Santo**

**ANEXO I DA MINUTA CONTRATUAL**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Pregão Presencial nº 046/2017

Processos N°. : 003969/2017 de 13 de setembro de 2017

**Anexo I - Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF**

<b>LOTE VENCEDOR</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$</b>

**Total da Secretaria Municipal de Administração e Finanças R\$**

**Total Geral Estimado do Contrato R\$**

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

**MUNICÍPIO DE ITARANA/ES**

Sr. Ademar Schneider

Prefeito Municipal

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

**EMPRESA VENCEDORA**

Sr. XXXXXXXXX



Prefeitura Municipal de Itarana

Espírito Santo

**ANEXO IX – PREÇO MÉDIO**

<b>LOTE 001 - Sistema Integrado Gestão Tributária - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	Instalação/ Implantação Sistema Integrado Gestão Tributária - Prefeitura	1	serviço	1.000,00	1.000,00
2	Treinamento Sistema Integrado Gestão Tributária - Prefeitura	1	serviço	1.000,00	1.000,00
3	Manutenção Sistema Integrado Gestão Tributária - Prefeitura	12	Serv. mensal	2.880,00	34.560,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$36.560,00</b>

<b>LOTE 002 - Sistema Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
4	Instalação/ implantação Sistema Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento - Prefeitura	1	serviço	1.000,00	1.000,00
5	Treinamento Sistema Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento - Prefeitura	1	serviço	1.000,00	1.000,00
6	Manutenção Sistema Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento - Prefeitura	12	Serv. Mensal	2.040,00	24.480,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$26.480,00</b>

<b>LOTE 003 - Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
7	Instalação/ implantação Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos - Prefeitura	1	serviço	1.000,00	1.000,00
8	Treinamento Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos - Prefeitura	1	serviço	1.000,00	1.000,00
9	Manutenção Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos - Prefeitura	12	Serv. mensal	1.500,00	18.000,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$20.000,00</b>



Prefeitura Municipal de Itarana

Espírito Santo

<b>LOTE 004 - Sistema Integrado Almoxarifado - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
10	Instalação/ implantação Sistema Integrado Almoxarifado - Prefeitura	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
11	Treinamento Sistema Integrado Almoxarifado - Prefeitura	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
12	Manutenção Sistema Integrado Almoxarifado - Prefeitura	12	Serv. mensal	1.500,00	18.000,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$20.000,00</b>

<b>LOTE 005 - Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais – Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
13	Instalação/ implantação Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais - Prefeitura	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
14	Treinamento Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais - Prefeitura	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
15	Manutenção Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais - Prefeitura	12	Serv. mensal	1.500,00	18.000,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$20.000,00</b>

<b>LOTE 006 - Sistema Integrado Protocolos e Processos - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
16	Instalação/ implantação Sistema Integrado Protocolos e Processos - Prefeitura	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
17	Treinamento Sistema Integrado Protocolos e Processos - Prefeitura	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
18	Manutenção Sistema Integrado Protocolos e Processos - Prefeitura	12	Serv. Mensal	1.500,00	18.000,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$20.000,00</b>



Prefeitura Municipal de Itarana

Espírito Santo

<b>LOTE 007 - Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
19	Instalação/ implantação Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica - Prefeitura	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
20	Treinamento Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica - Prefeitura	1	serviço	1.000,00	1.000,00
21	Manutenção Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica - Prefeitura	12	Serv. Mensal	3.000,00	36.000,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$38.000,00</b>

<b>LOTE 008 - Sistema Integrado Controle de Frotas - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
22	Instalação/ implantação Sistema Integrado Controle de Frotas - Prefeitura	1	Serviço	1.700,00	1.700,00
23	Treinamento Sistema Integrado Controle de Frotas - Prefeitura	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
24	Manutenção Sistema Integrado Controle de Frotas - Prefeitura	12	Serv. Mensal	1.200,00	14.400,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$17.100,00</b>

<b>LOTE 009 - Sistema Integrado Nota fiscal de Serviços Eletrônica - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
25	Instalação/ implantação Sistema Integrado Nota fiscal de Serviços Eletrônica - Prefeitura	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
26	Treinamento Sistema Integrado Nota fiscal de Serviços Eletrônica - Prefeitura	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
27	Manutenção Sistema Integrado Nota fiscal de Serviços Eletrônica - Prefeitura	12	Serv. Mensal	8.000,00	96.000,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$98.000,00</b>



Prefeitura Municipal de Itarana

Espírito Santo

<b>LOTE 010 - Sistema Integrado ISS Bancário - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
28	Instalação/ implantação Sistema Integrado ISS Bancário - Prefeitura	1	Serviço	8.000,00	8.000,00
29	Treinamento Sistema Integrado ISS Bancário - Prefeitura	1	Serviço	3.500,00	3.500,00
30	Manutenção Sistema Integrado ISS Bancário - Prefeitura	12	Serv. Mensal	2.000,00	24.000,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$35.500,00</b>

<b>LOTE 011 - Sistema Integrado Portal da Transparência - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
31	Instalação/ implantação Sistema Integrado Portal da Transparência - Prefeitura	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
32	Treinamento Sistema Integrado Portal da Transparência - Prefeitura	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
33	Manutenção Sistema Integrado Portal da Transparência - Prefeitura	12	Serv. Mensal	1.200,00	14.400,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$16.400,00</b>

<b>LOTE 012 - Sistema Integrado Serviços da Administração ao Cidadão na Internet - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
34	Instalação/ implantação Sistema Integrado Serviços da Administração ao Cidadão na Internet - Prefeitura	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
35	Treinamento Sistema Integrado Serviços da Administração ao Cidadão na Internet - Prefeitura	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
36	Manutenção Sistema Integrado Serviços da Administração ao Cidadão na Internet - Prefeitura	12	Serv. Mensal	1.200,00	14.400,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$16.400,00</b>



Prefeitura Municipal de Itarana

Espírito Santo

<b>LOTE 013 - Sistema Integrado Rastreamento Veicular - Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
37	Instalação/ implantação Sistema Integrado Rastreamento Veicular - Prefeitura	1	Serviço	9.270,00	9.270,00
38	Treinamento Sistema Integrado Rastreamento Veicular - Prefeitura	1	Serviço	3.000,00	3.000,00
39	Manutenção Sistema Integrado Rastreamento Veicular - Prefeitura	12	Serv. Mensal	7.725,00	92.700,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$104.970,00</b>

<b>LOTE 014 - Sistema Integrado Relacionamento com o Cidadão – Prefeitura</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
40	Instalação/ implantação Sistema Integrado Relacionamento com o Cidadão - Prefeitura	1	Serviço	2.000,00	2.000,00
41	Treinamento Sistema Integrado Relacionamento com o Cidadão - Prefeitura	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
42	Manutenção Sistema Integrado Relacionamento com o Cidadão - Prefeitura	12	Serv. Mensal	2.000,00	24.000,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$27.000,00</b>

<b>LOTE 015 - Sistema Integrado Almojarifado – Fundo M. de Saúde</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
43	Instalação/ implantação Sistema Integrado Almojarifado – Fundo M. de Saúde	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
44	Treinamento Sistema Integrado Almojarifado – Fundo M. de Saúde	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
45	Manutenção Sistema Integrado Almojarifado – Fundo M. de Saúde	12	Serv. Mensal	1.266,00	15.192,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$17.192,00</b>



Prefeitura Municipal de Itarana

Espírito Santo

<b>LOTE 016 - Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais- Fundo M. de Saúde</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
46	Instalação/ implantação Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais- Fundo M. de Saúde	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
47	Treinamento Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais- Fundo M. de Saúde	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
48	Manutenção Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais- Fundo M. de Saúde	12	Serv. Mensal	1.266,00	15.192,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$17.192,00</b>

<b>LOTE 017 - Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica – Fundo M. de Saúde</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
49	Instalação/ implantação Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica – Fundo M. de Saúde	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
50	Treinamento Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica – Fundo M. de Saúde	1	Serviço	1.000,00	1.000,00
51	Manutenção Sistema Integrado Contabilidade Pública Eletrônica – Fundo M. de Saúde	12	Serv. Mensal	1.668,00	20.016,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$22.016,00</b>

**Total Geral R\$552.810,00**