



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO Nº 001/2013
PROCESSO Nº 017.214/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS, mediante os Pregoeiros, designados pela **Portaria nº 417/2013**, torna público para o conhecimento dos interessados, que em atendimento à Prefeitura Municipal de São Mateus e os Fundos Municipal de Saúde e de Assistência Social, através do **Processo Nº 017.214/2013**, realizará às **09H30 do dia 20 de setembro de 2013**, sendo que o **credenciamento inicia-se 30 (trinta) minutos antes** do horário marcado para abertura da sessão, em sua sala de reuniões, situada na Avenida Jones dos Santos Neves, nº 70 – Centro – São Mateus-ES, Cep.: 29.930-900, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regida pela Lei 10.520/2002, pelos Decretos nºs 3.555/2000, 3.784/2001, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Os envelopes de proposta de preços e habilitação do objeto especificado neste edital serão recebidos e abertos no dia, hora e local acima designado.

I. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

1.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos.

1.2. Não poderão participar desta licitação, empresas que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes situações:

- a) que tenha sido declarada inidônea e/ou suspensa temporariamente por qualquer órgão público federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- b) que esteja sob regime de recuperação judicial ou falência;
- c) qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- d) empresa que tenha como sócio, gerente ou diretor, Membro ou Servidor ocupante de cargo pública na Prefeitura Municipal de São Mateus e/ou seu cônjuge.

1.3. Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente. Caso inexistam, tal fato deverá ser declarado de acordo com Anexo II, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

1.4. Não serão admitidas nesta licitação empresas que operem sob regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

1.5. Poderão participar as interessadas que estiverem cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, sendo que sua regularidade será confirmada por meio de consulta “ON-LINE”, na data de realização da Sessão Pública.

1.6. As empresas interessadas em participar da presente licitação que não se encontram cadastradas no SICAF, deverão apresentar os documentos relacionados no item 7.2 do edital, observando-se os respectivos prazos de validade.

II. DO OBJETO

2.1 **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA OPERACIONAL NAS DIVERSAS ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, conforme especificações e quantidades determinadas no Anexo I deste edital (Termo de Referência).

III. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1. Os proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto aos pregoeiros por um único representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

3.2. O credenciamento far-se-á através de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, acompanhado do estatuto ou contrato social, para fins de comprovação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

poderes para subscrevê-lo, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos, e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, dispensada, neste caso, a apresentação de procuração.

3.3. Apresentar, juntamente com os documentos acima detalhados, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital.

3.4. As empresas que se enquadrarem como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar, **no ato do credenciamento**, para comprovação de tal condição, **Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial a partir de MAIO/2013**, para aplicação da Lei Complementar 123/2006, nas fases de habilitação e julgamento das propostas.

3.5. Todos os documentos exigidos neste Capítulo devem ser entregues ao pregoeiro em original, ou cópia devidamente autenticada em Cartório.

3.6. Nenhuma pessoa, física ou jurídica, mesmo que credenciada por processo legal, poderá representar mais de uma empresa na presente licitação.

IV. DA SESSÃO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

4.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes de proposta de preços e documentação para habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro designado para tal, e realizada de acordo com o que rezam a Lei nº 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e em conformidade com este edital e seus anexos, no local, data e horário já determinados.

4.2. Na data, local e hora aprazados, constantes do preâmbulo do presente edital, antes do início da sessão, o interessado ou seu representante legal deve credenciar-se junto ao pregoeiro na forma do Capítulo III.

4.3. Aberta a sessão, os proponentes credenciados apresentarão, em envelopes separados e fechados, a proposta de preços (ENVELOPE Nº 1) e a documentação de habilitação (ENVELOPE Nº 2), momento em que dar-se-á início à fase de classificação com a abertura do ENVELOPE nº 1.

4.4. Declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes dos proponentes credenciados na forma do Capítulo anterior.

4.5. No ato de encerramento da sessão serão devolvidos os envelopes de habilitação fechados, dos licitantes participantes e não vencedores do certame, desde que não tenham sido interpostos recursos ou após manifestação expressa do desejo de não recorrer ou ainda após o julgamento dos mesmos.

V. DAS PROPOSTAS (Envelope 1)

5.1. Os licitantes deverão apresentar envelope fechado, tendo na parte frontal, os seguintes dizeres:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
PREGÃO Nº 001/2013 - PROCESSO Nº 017.214/2013
ENVELOPE "1" - PROPOSTA DE PREÇOS

5.2. A proposta deverá obrigatoriamente atender aos seguintes requisitos:

- a) ser datilografada, digitada ou impressa através de edição eletrônica de textos, em uma via, em papel timbrado da empresa licitante, contendo a razão social, o CNPJ, os números dos telefones, do fax, sítio na Internet, e-mail, se houver, e o respectivo endereço com CEP, sem alternativas, rasuras, emendas ou entrelinhas;
- b) o valor GLOBAL da proposta, **detalhado na forma do Anexo V deste Edital** (Modelo de Proposta de Preços), considerando todos os custos e despesas diretas e indiretas para o fiel atendimento do objeto deste certame;
- c) uma única cotação para cada item;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES

Comissão Permanente de Licitação e Pregão

- d) valor total, expresso em dois algarismos após a vírgula e por extenso;
 - e) conter preços de cada item, expressos em moeda corrente nacional, em algarismos, neles incluídas todas as despesas de impostos, transporte, mão-de-obra e demais itens indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto deste Pregão. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;
 - f) conter prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura das propostas;
 - g) conter prazo de execução dos serviços objeto da presente licitação, conforme solicitado no edital;
- OBS.: Solicita-se que seja anexada a proposta de preços a **planilha de dados na forma do anexo VI**, devidamente preenchida, com os dados gerais para efeito de emissão de Nota de Empenho, posterior pagamento, e demais atos necessários, sendo a não apresentação da referida planilha não desclassificará a licitante.

5.3. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e conseqüente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se da prestação do serviço objeto da presente licitação.

5.4. Caso os prazos de validade da proposta, de execução dos serviços, e de garantia não estejam expressamente indicados na proposta, fica estabelecido que estes prazos serão os estipulados no edital, no item 5.2, alíneas "f", "g" respectivamente.

VI. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Analisadas as propostas serão desclassificadas as que:

- a) forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;
- b) apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexecutáveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado;
- c) apresentarem preços total ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, salvo justificativa plausível e aceita pela Administração.
- d) apresentarem proposta alternativa.

6.2. Serão proclamados, pelo(a) pregoeiro(a), os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço total, para a prestação dos serviços objeto deste edital, e em seguida, as propostas com preços até 10% superiores àquela, ou as propostas das 3 (três) melhores ofertas.

6.3. Aos proponentes proclamados conforme o item anterior será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

6.4. O(a) pregoeiro(a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentarem lances verbais, inferiores ao valor total da proposta de menor preço, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

6.5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) pregoeiro(a), implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

6.6. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, ou, caso contrário, será verificada a conformidade da proposta do licitante que apresentou o menor lance e o valor estimado para a contratação.

6.7. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.8. Em seguida o(a) pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto definido neste edital e seus anexos e valor, decidindo motivadamente a respeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES

Comissão Permanente de Licitação e Pregão

6.9. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento, pelo proponente que a tiver formulado, **das condições habilitatórias:**

- a) com base no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e documentação complementar exigida no edital; ou
- b) no caso dos não cadastrados, na documentação exigida no edital.

6.10. Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo a adjudicação do objeto definido neste edital e seus anexos, efetuada pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.11. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do ato convocatório, o(a) pregoeiro(a) examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital e seus anexos, pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.12. Caso não se realizem lances verbais, ou nas situações previstas nos subitens 6.8 e 6.11, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.13. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) pregoeiro(a), sua equipe de apoio e pelos proponentes presentes.

6.14. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

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

6.16. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos.

6.17. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, o que somente poderá ocorrer no caso das propostas escritas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, para decidir quem iniciará a etapa de lances verbais. Entretanto, não havendo interesse de nenhum dos licitantes em oferecer lances verbais, permanecendo o empate, será realizado novo sorteio para desfazer o empate.

6.18. O(a) pregoeiro(a), na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele(a) estipulado, contado do recebimento da convocação.

6.19. Caso exista algum fato que impeça a participação de algum licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este será desclassificado do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6.20. Concluída a fase de julgamento com a adjudicação do objeto do presente certame, o licitante vencedor deverá, **no prazo de 02 (dois) dias, apresentar nova Proposta**, nos moldes do Anexo V deste edital, ajustada aos novos valores, respeitada a proporção inicial entre os preços unitários de cada item e o valor total da proposta.

6.21. Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no momento da emissão da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, e, observado o disposto nos subitens 6.11 e 6.12.

6.22. Se o licitante vencedor recusar-se, injustificadamente, a cumprir as obrigações contraídas, será aplicada a regra estabelecida no subitem anterior, quanto a convocação de outro licitante, sem prejuízo da aplicação das penalidades do Capítulo XIV deste Edital.

VII. DA HABILITAÇÃO (Envelope 2)

7.1. Com vistas à habilitação na presente licitação as empresas deverão apresentar envelope fechado contendo na parte frontal os seguintes dizeres:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS **PREGÃO Nº 001/2013 - PROCESSO Nº 017.214/2013** **ENVELOPE "2" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

7.2. O envelope "2" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

7.2.1. Habilitação Jurídica

- a) registro comercial, devidamente registrado na respectiva Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na respectiva Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas do item "7.2.1" não precisarão constar do "Envelope Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados no ato do Credenciamento deste Pregão, desde que sejam originais ou estejam autenticados em Cartório.

7.2.2. Regularidade Fiscal

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (cartão CNPJ).
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (FAC – Ficha de Atualização Cadastral) ou Municipal (Alvará de Funcionamento), relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Conjunta perante a Secretaria da Receita Federal, e a Procuradoria da Fazenda Nacional, conforme IN/SRF nº 574/2005;
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social: Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.
- g) comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede da proponente.
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011.

7.2.3. Qualificação Técnica –

- a) declaração de inexistência de fato impeditivo para a habilitação, na forma do parágrafo 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo II deste edital;
- b) declaração em atendimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, conforme modelo constante do anexo III deste edital.
- c) comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público
- d) atestado de visita técnica emitido pela licitante declarando que visitou as instalações, hardware e softwares da Prefeitura, devendo constar no atestado que:
 - d.1 Está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades prevista em Lei;
 - d.2 Executará os serviços de acordo com o **Anexo I** deste Edital e demais Normas e Instruções do Município e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;
 - d.3 Obedecerá ao cronograma financeiro conforme **Anexo IX** – Cronograma Físico e Financeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES

Comissão Permanente de Licitação e Pregão

- d.4 A Visita deverá ser feita impreterivelmente por agendamento, através do telefone (27) 3761-4876 das 11h30 Às 17h30, com até 02 (dois) dias úteis antes da abertura das Propostas, com o Secretário de Finanças Sr. Amauri Pinto Marinho. A visita deverá ser realizada pelo responsável legal da empresa, no qual deverá apresentar contrato social autenticado e RG, não sendo aceitos documentos via fax ou sem autenticação ou pelo responsável técnico. Caso a empresa não queira fazer a visita IN LOCO, deverá apresentar declaração que já conhece o local para prestação do serviço.
- d.5 Declaração de que a licitante é única e exclusiva desenvolvedora e produtora dos softwares ofertados e que tem total independência para decidir de imediato quaisquer customizações dos mesmos.

7.2.4. Qualificação Econômica-Financeira

a) Certidão negativa de pedido de falência e/ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a **30 (trinta) dias** da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

7.3. Às empresas cadastradas no SICAF, fica facultada a apresentação do documento do SICAF, que for competente para substituir os documentos possíveis e válidos, referente aos itens 7.2.1 e 7.2.2. Esse formulário somente será válido para esta licitação se as informações relativas aos respectivos documentos estiverem disponíveis e dentro do prazo de validade, responsabilizando-se a própria licitante caso não inclua os documentos dentro do respectivo envelope, por sua inabilitação.

7.4. A documentação deverá:

- a) estar em nome da licitante;
- b) estar no prazo de validade estabelecido neste edital, em caso de não estabelecido no edital estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente. Nos casos omissos, o(a) pregoeiro(a) considerará como prazo de validade o de 90 (noventa) dias, contados da data de expedição do respectivo documento;
- c) referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz.

7.5. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

7.6. Os documentos passíveis de consulta via internet poderão ter sua validade verificada, no momento da fase de habilitação, ficando estabelecido que havendo discordância entre o documento apresentado e a verificação na internet, prevalecerá a segunda, observado o disciplinamento constante do item 7.3.

7.7. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada, todos deverão ser perfeitamente legíveis.

VIII. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

8.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

8.2. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada em 24 (vinte e quatro) horas, devendo ser entregue diretamente ao(a) pregoeiro(a), no SETOR DE LICITAÇÕES DA PMSM, anexando os seguintes documentos, sob pena de não acolhimento:

- a) cópia devidamente autenticada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física ou CNPJ;
- b) Procuração (quando for o caso);
- c) Atos Constitutivos, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada).

8.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

8.4. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES

Comissão Permanente de Licitação e Pregão

8.5. Dos atos do(a) pregoeiro(a) neste processo licitatório cabe recurso, sendo a manifestação da intenção de interpô-lo expressa no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões e contra-razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias.

8.6. O recurso contra decisão do(a) pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.

8.7. O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.8. Se não reconsiderar sua decisão o(a) pregoeiro(a) submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade superior competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

8.9. Os memoriais dos recursos e contra-razões deverão dar entrada no Serviço de Protocolo da PMSM, observado o disciplinamento do item 8.5.

8.10. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sede desta PMSM, no Setor de Licitação.

IX. DA ADJUDICAÇÃO

9.1. Verificando o atendimento das condições de habilitação da proponente de *MENOR PREÇO GLOBAL* esta será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

9.1.1. A licitante vencedora terá um prazo de 05 (cinco) dias para assinar o contrato.

9.2. Se a proponente de *MENOR PREÇO GLOBAL* não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das proponentes das ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela feita à adjudicação do objeto da licitação.

X. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. A homologação, em favor da licitante adjudicada nesta licitação, será feita pelo Ordenador de Despesa da PMSM, após recebimento do processo concluído pelo(a) Pregoeiro(a) e sua equipe de apoio.

XI. DA DESPESA

11.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados a esta PMSM, conforme especificado abaixo:

0060 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
006010 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
04 – ADMINISTRAÇÃO
123 – Administração Financeira
0095 – Apoio Administrativo
2.001 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria
33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
10000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
0086 – FICHA

0050 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
005010 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04 – ADMINISTRAÇÃO
122 – Administração Geral
0015 – Apoio Administrativo
2.001 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria
33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
10000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
0058 – FICHA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES

Comissão Permanente de Licitação e Pregão

0080 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
008010 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
122 – Administração Geral
0004 – Gestão Municipal de Assistência Social
2.180 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria e Conselhos
33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
10000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
0019 – FICHA

0090 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
009010 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 – SAÚDE
122 – Administração Geral
0136 – Apoio Administrativo
2.142 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades do Fundo Municipal de Saúde
33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
12010000 – RECURSOS PRÓPRIOS
0008 – FICHA

XII. DO RECEBIMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 12.1. O recebimento do objeto desta licitação será fiscalizado por servidor nomeado por meio de portaria editada pelo secretário da pasta requisitante, e dar-se-á mediante termo circunstanciado, na forma do § 1º e Inciso II, do Art. 73, da Lei de Licitações da seguinte forma:
- 12.2. A empresa contratada deverá iniciar o serviço em até 5 dias úteis após a assinatura da ordem de serviço e terá também um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da emissão da ordem de serviços para concluí-lo
- 12.3. Os Locais para prestação dos serviços e treinamentos, serão nas Secretarias Municipais de Saúde, Assistência Social e Prefeitura Municipal na cidade de São Mateus/ES.

XIII. DO PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após as medições, devidamente atestado em Boletim de Medição, por meio de depósito na conta-corrente da contratada, através de Ordem Bancária, após a apresentação dos seguintes documentos:
- a) Nota Fiscal/Fatura de serviços discriminativa, em via única, devidamente atestada pela Secretaria requisitante, assim como pelo fiscal do contrato;
 - b) Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011.
 - c) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal; e
 - d) Certidão Conjunta perante a Secretaria da Receita Federal, e a Procuradoria da Fazenda Nacional, conforme IN/SRF nº 574/2005 e CND Estadual e Municipal na sede do Licitante;
 - e) No caso de serviços, obras e/ou locações, Boletim de Medição atestado pela Secretaria requisitante juntamente com o fiscal do contrato.
 - f) Relatório de Fiscalização.
- 13.2. A apresentação de Nota Fiscal/Fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem anterior, implicará na sua devolução à Empresa contratada para regularização, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 13.3. A PMSM reterá, na fonte, sobre o pagamento efetuado os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SRF nº 539/2005.
- 13.4. Se a empresa contratada for optante pelo SIMPLES, deve anexar à Nota Fiscal/Fatura documento que comprove esta opção, na forma do Anexo IV, da IN/SRF nº 480/2004, alterada pela IN/SRF nº 539/2005, situação em que incidirá a retenção no percentual estabelecido na Lei 123/06, devendo a CONTRATADA discriminar o percentual na nota fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES

Comissão Permanente de Licitação e Pregão

13.5. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

13.6. Considera-se data do pagamento o dia da efetiva entrega da Ordem Bancária na unidade bancária.

XIV. DAS PENALIDADES

14.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura Municipal de São Mateus poderá, garantida a prévia defesa do contratado no prazo legal, aplicar as seguintes sanções;

a) advertência – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido;

b) multa moratória – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,1% sobre o valor total do contrato, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

c) multa compensatória - em razão de inexecução total ou parcial do contrato, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar esse valor sobre o valor total do contrato, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus o contratado, recolhido através de GRU, ou cobrado judicialmente;

d) suspensão temporária - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

e) declaração de Inidoneidade - para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

f) Pela recusa em aceitar o pedido de fornecimento e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a Contratada se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

14.2. A PMSM, FMS e FMAS aplicarão as penalidades previstas na lei 8.666/93 e no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

14.3. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.4 É admissível recurso das penalidades previstas neste capítulo, exceto para a prevista na alínea “e”, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de intimação do ato (publicação no DIO/ES), de acordo com os preceitos do artigo 109, da Lei 8.666/93 atualizada.

14.5 No caso de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 14.1 alínea “e”, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

14.6 Os recursos serão dirigidos à Autoridade que aplicou a penalidade, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou mantê-la, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

XV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A participação nesta licitação implica na plena aceitação dos termos e condições deste edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

15.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.

15.3. À PMSM, FMS e FMAS reservam-se os direitos de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93, não cabendo aos licitantes o direito a indenizações, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da mesma Lei.

15.4. A proposta da Contratada, juntamente com a Nota de Empenho e as disposições deste edital, terão conjuntamente valor de contrato, gerando direitos e obrigações tanto para a Contratada quanto para a Contratante, conforme Art. 62 da Lei nº 8.666/93.

15.5. Os interessados em adquirir ou obter esclarecimentos sobre este edital serão atendidos no horário de 11h30 as 17h30, no Setor de Licitações, situado na Avenida Jones dos Santos Neves, nº 70 - Centro, ou através do telefone (27) 3761-4864, fax (27) 3763-2812 ou e-mail licitacaofundo@saomateus.es.gov.br.

15.6. Os casos omissos neste aviso serão resolvidos pelo(a) pregoeiro(a), de acordo com o que rezam a Lei 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, a Lei 8.666/93 e suas alterações.

15.7. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro de SÃO MATEUS.

15.8. Nesta data passa a constar o mesmo informativo deste edital no sítio oficial da PMSM na Internet: www.saomateus.es.gov.br.

15.9. O licitante ficará obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

15.10 O licitante fica obrigado a atender a todas as exigências do gestor do contrato referentes ao cumprimento da legislação brasileira vigente.

15.11 Integram este edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II - declaração de inexistência de fato impeditivo para a habilitação;

Anexo III – declaração do inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93;

Anexo IV – declaração de que cumpre os requisitos da habilitação;

Anexo V – modelo de proposta de preços;

Anexo VI - planilha de dados cadastrais;

Anexo VII – minuta do contrato;

Anexo VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ÀS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Anexo IX – Planilha estimativa de valores

São Mateus/ES, 06 de Setembro de 2013.

Castorina Pereira Barbosa da Rocha
Pregoeira dos FMS/FMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

PROCESSO Nº 017.214/2013 **Pregão Presencial Conjunto nº 001/2013** **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

1. Caracterização Geral do Sistema

Os sistemas a serem fornecidos podem ser compostos por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades, que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento e deverão se apresentar em todos os possíveis acessos ao usuário final em língua portuguesa e compatível com as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Os sistemas ofertados deverão constituir uma SOLUÇÃO INTEGRADA, atendendo o controle das funções de Administração Orçamentária e Financeira; Administração Tributária com ISS WEB; Compras e Controle de Recursos Materiais e Patrimoniais e cessão de licenciamento de uso de sistemas integrados de protocolo, ouvidoria, controle interno de documentos, contendo cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestores da prefeitura conforme sua necessidade.

Não serão aceitas propostas alternativas

2. Ambiente Tecnológico

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

- 2.1 Sistemas e serviços a serem implantados pela contratada em Sistema Operacional GNU/Linux para o servidor de Banco de Dados, Sistema Operacional GNU/Linux ou Windows 2000 Professional ou superior para as estações de trabalho, simultaneamente, e Sistema Gerenciador de Banco de Dados Free.
- 2.2 A licitante que não possuir o Sistema Free, deverá disponibilizar as licenças para 03 servidores e 50 estações, sem custo para o Município.
- 2.3 A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;
- 2.4 O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela licitante, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.
- 2.5 O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, 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.
- 2.6 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 e/ou atualizações.

3. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES

Comissão Permanente de Licitação e Pregão

- 3.1 A recuperação de falhas deverá ser, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- 3.2 O sistema deverá permitir a realização de *backup* dos dados de forma *on-line* (com o banco de dados em utilização).
- 3.3 As transações no sistema, 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.
- 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.
- 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.

4. Caracterização Operacional

- 4.1 Transacional
- 4.2 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.
- 4.3 O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter" e "tab", assim como de outras teclas de atalho).
- 4.4 Deverá ser um sistema multiusuário, 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.
- 4.5 Segurança de Acesso
- 4.6 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).
- 4.7 As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 4.8 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.
- 4.9 As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- 4.10 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.
- 4.11 Documentação 'On-line'



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES

Comissão Permanente de Licitação e Pregão

- 4.12 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. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
- 4.13 Deverá ser possível navegar para a documentação diretamente da aplicação final segundo o tópico que possuir o foco (do mouse ou cursor). Esta documentação, sensível a contexto, deverá permitir uma fácil consulta a partir dos formulários e tarefas do sistema.
- 4.14 Interface Gráfica
- 4.15 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'.
- 4.16 A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft) ou compatível.
- 4.17 Processo de Atualização
- 4.18 O processo de atualização do Sistema deverá acontecer, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis.
- 4.19 A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do Sistema.

5. Documentação

- 5.1 Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.
- 5.2 Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.
- 5.3 Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.
- 5.4 Fornecer juntamente com a Proposta Técnica e em meio magnético a seguinte documentação:
- 5.5 Manual do usuário, que permita uma utilização adequada dos softwares licitados, por técnicos e usuários da CONTRATANTE;
- 5.6 Modelo de dados (Modelo Entidade Relacionamento);
- 5.7 Dicionário de Dados, com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios;

6. Requisitos Gerais exigidos para o Sistema Aplicativo

- 6.1 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da CONTRATANTE, incluindo os técnicos do Departamento de Informática para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
- 6.2 Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
- 6.3 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 *lay-outs*.
- 6.4 A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da CONTRATADA:
 - a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES

Comissão Permanente de Licitação e Pregão

- 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.

6.5 Todos os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

6.6 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.

6.7 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, DOC, XLS, TXT ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

6. Metodologia

7.1. A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos.

7.2 Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

7.3 Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.

7.4 Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.

7.5 Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.

7.6 Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.

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

7. Treinamento

8.1 A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnico e funcional, devendo ser concedido a todos os usuários do sistema, assim como a todos os técnicos apresentados pela CONTRATANTE.

8.2 Deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

8.3 Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;

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

8.5 O treinamento para o nível técnico deve abranger os seguintes módulos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES

Comissão Permanente de Licitação e Pregão

- a) Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura Municipal possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente;
- 8.6 As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma será composta de no máximo 12 (doze) participantes.
- 8.7 Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
- 8.8 Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- 8.9 As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, alimentação etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 8.10 O horário para treinamento será integral (8:00h às 12:00 e 14:00 às 18:00).
- 8.11 Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
- 8.12 haverá disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- 8.13 As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;
- 8.14 Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 90% das atividades de cada curso;
- 8.15 A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:
- 8.16 As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação;
- 8.17 O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- 8.18 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;
- 8.19 Garantir (por meio de Termo de Compromisso) que apresentará, à época do treinamento, o currículo de cada instrutor, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.
- 8.20 Garantir (por meio de Termo de Compromisso) que apresentará, à época do treinamento, uma cópia de material didático, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.
- 8.21 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.
- 8.22 Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

8. Suporte

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES

Comissão Permanente de Licitação e Pregão

9.2 Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segunda à sexta feira.

9.3 No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de será de 24 horas.

9.4 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.

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

9.6 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.

9.7 O atendimento à 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.

9. Manutenção

9.1 O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização 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.

10. Serviços Agregados, Migração de Dados, Implantação, Configuração e Parametrização

10.1 A migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente. O Município deverá disponibilizar os dados para a empresa vencedora do certame.

10.2 Para cada um dos sistemas e subsistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta entidade ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

10.3 Acompanhamento aos usuários, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas e pelo período de 60 (sessenta) dias após a implantação.

10.4 Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- Instalação e configuração dos sistemas licitados;
- Customização dos sistemas;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- Ajustes de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

10.5 Todas as decisões e entendimentos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

10.6 A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

10.7 A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES

Comissão Permanente de Licitação e Pregão

conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

11. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS

11.1 Os itens "OBRIGATÓRIO".

11.2 Cada módulo dos sistemas abaixo listados, devem funcionar também como sistemas independentes, caso seja necessário a sua utilização pelo município.

11.3 Ter gerador de relatórios incorporado a todas as ferramentas descritas a seguir, de forma integrada e compilada junto com cada módulo do sistema de gestão pública integrada no município.

CARACTERISTICAS GERAIS				
Itens	Descrição			O
1	O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema "multi-usuário", "integrado", "on-line", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;			SIM
2	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP.			SIM
3	Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux.			SIM
4	Ser desenvolvido em interface gráfica.			SIM
8	Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.			SIM
10	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.			SIM
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.			SIM
12	Permitir que os relatórios possam ser salvos em formatos de arquivos "RTF, TXT e XLS" de forma que possam ser importados por outros aplicativos.			SIM
13	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.			SIM
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.			SIM
15	Possuir ajuda Online (Help).			SIM
18	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints.			SIM
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.			SIM
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			SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

	necessidade de substituição do executável.				
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.				SIM
24	Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI, sendo obrigatório o atendimento das seguintes condições obrigatórias:				SIM
25	Que o SGBD seja totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;				SIM
26	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;				SIM
27	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;				SIM
33	Utilização da Tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como Inventário de Almoxarifado, Patrimônio				SIM
34	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;				SIM
35	Possuir ferramenta de Assinatura Eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.				SIM
36	Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da Certificação Digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública				SIM
37	Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.				SIM

SISTEMA INTEGRADO DE TRIBUTAÇÃO					
Módulo I - ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA					
<u>Itens</u>	<u>Descrição</u>				<u>Q</u>
<u>1</u>	Possibilitar que a prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município;				SIM
<u>2</u>	Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas, etc.				SIM
<u>3</u>	Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e mensagens de carnês				SIM
<u>4</u>	Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual;				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

<u>5</u>	Possibilitar efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos;				SIM
<u>6</u>	Conter recursos para processamento da baixa dos pagamentos, emissão de guias, emissão de cobranças, inclusive de créditos constituídos em rotina de fiscalização fazendária, para todos os tributos, dívida ativa e contribuições de competência do Município				SIM
<u>7</u>	Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção, baseados em fórmulas, conforme definido na legislação em vigor				SIM
<u>9</u>	Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda vias de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;				SIM
<u>12</u>	Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;				SIM
<u>13</u>	Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente, para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos;				SIM
<u>14</u>	Permitir a emissão de extrato de débitos;				SIM
<u>15</u>	Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos;				SIM
<u>16</u>	Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;				SIM
<u>17</u>	Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento, etc;				SIM
<u>18</u>	Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais				SIM
<u>20</u>	Gerenciar os índices / indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda				SIM
<u>21</u>	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos administráveis através do módulo, por configuração				SIM
<u>22</u>	Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo.				SIM
<u>23</u>	Permitir o registro dos dados dos responsáveis pelo crédito tributário, sem restrição de quantidade de registro, com campos definidos pelo próprio usuário e vinculado ao código de inscrição mobiliária ou imobiliária;				SIM
<u>24</u>	Permitir montar estrutura para registro das informações cadastrais dos imóveis rurais.				SIM
<u>25</u>	Emitir guias em padrão bancário (com código de barras), para todos os tributos, contribuição de melhoria, tarifas e dívida ativa				SIM
<u>26</u>	Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro.				SIM
<u>27</u>	Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para os setores da prefeitura				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

<u>28</u>	Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos a qual o contribuinte é responsável (Imóvel, Empresa, Parcelamentos de debito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Alvarás, Etc.)				SIM
<u>29</u>	Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, referente a todos os relacionamentos queo contribuinte é responsável				SIM
<u>30</u>	Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de Contribuintes possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados com customização				SIM
<u>31</u>	Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados:Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado				SIM
<u>32</u>	Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e numero do processo administrativo				SIM
<u>33</u>	Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura				SIM
<u>34</u>	Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados				SIM
<u>35</u>	Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa				SIM
<u>36</u>	Conter rotina que permita o cadastro de outros devedores co-responsáveis aos débitos de um cadastro				SIM
<u>37</u>	Conter Rotina que permita o registro de ação de impugnação de lançamentospodendo registrar também o acompanhamento histórico de suas fases e após a conclusão do processo efetuar a compensação de valores já pagos destes lançamentos em outros débitos ainda em aberto				SIM
<u>38</u>	Emissão de segunda via de Carne de Parcelamento de Debito				SIM

Módulo -NOTA FISCAL ELETRÔNICA NA WEB

Itens	Descrição				O
01	Possibilitar o acesso de empresa prestadora de serviços enquadrada para emissão de Nota Fiscal Eletrônica através de login e senha diretamente no site da Prefeitura				SIM
02	Permitir que empresa prestadora de serviços devidamente cadastrada registre todos os dados necessários para emissão da Nota Fiscal				SIM
03	Permitir que seja personalizada a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

04	Permitir configuração pela empresa de opção para retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros				SIM
05	Permitir a importação de Notas Fiscais geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando à redigitação de nota fiscal				SIM
06	Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio				SIM
07	Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os principais tomadores de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal				SIM
08	Permitir a re-emissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas				SIM
09	Permitir a geração de guia para pagamento do ISSQN, a qualquer momento, de uma ou mais Notas Fiscais eletrônicas geradas				SIM
10	Permitir a re-emissão de uma ou das demais guias do ISSQN, quando vencidas, acrescidas de multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação vigente, enquanto não forem quitadas				SIM
11	Permitir o cancelamento da Nota Fiscal eletrônica, informando o motivo ou da correção da Nota Fiscal, através de carta de correção, acompanhada da respectiva Nota Fiscal, toda vez que for visualizada				SIM
12	Permitir a impressão do formulário de RPS (Recibo Provisório de Serviço) para posterior preenchimento. Este recibo deverá ser convertido em Nota Fiscal eletrônica dentro de um período determinado pela Prefeitura, findo o qual o recibo perderá a validade de acordo com a legislação vigente				SIM
13	Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal, para verificação da autenticidade da mesma				SIM
14	Possibilitar a validação da Nota Fiscal pelo site da Prefeitura através da chave de validação estampada na Nota Fiscal verificando a autenticidade da Nota Fiscal ou número do RPS para identificar se foi convertido em Nota Fiscal				SIM
15	Permitir que através da aplicação o usuário da Fiscalização da Prefeitura possa acessar as informações geradas pelas empresas, possibilitando identificar quantidade de notas geradas, valor da Nota Fiscal, valor apurado de ISSQN e demais informações da Nota Fiscal				SIM
16	Relação de Notas Fiscais sem guias de ISS correspondente				SIM
17	Relação de Notas Fiscais canceladas				SIM

Módulo II - IPTU E TAXAS IMOBILIÁRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

Itens	Descrição				O
1	Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios				SIM
5	Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana				SIM
8	Possibilitar emissão de guias por:				SIM
9	·1Bairro ou área urbana				SIM
10	·2Determinado grupo de contribuintes				SIM
11	·3Unidade imobiliária individualmente				SIM
12	Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software				SIM
14	Possibilitar o uso de método de PGV variável				SIM
15	Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles e uso na base de dados do sistema importação/ urbano GEO.				SIM
17	Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação, data de vencimento, mantendo registro de log das alterações efetuadas.				SIM
18	Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;				SIM
21	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício				SIM
23	Permitir a alterar a base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;				SIM
24	Possibilitar cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada;				SIM
27	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável.				SIM
30	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas				SIM
31	Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico				SIM
32	Propiciar administração de informações cadastrais de imóveis urbanos e rurais				SIM
33	Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal.				SIM
34	Emitir Guia de Cobrança do ITBI, inclusive com código de barras, processando alteração de nome de proprietário de imóveis de forma automática, com o registro do recebimento de guia de ITBI emitida				SIM
35	Emitir Certidão de Valor Venal, passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

	como a sua disposição dentro do documento.				
38	Efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência de decisão administrativa ou judicial.				SIM
39	Conter o Cadastro Técnico Imobiliário conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura, com as especificação das características contidas no descritivo do Item 1.3				SIM
40	Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou				SIM
41	Permitir informar todos os proprietários, compromissários e possuidores (Principal e Outros), o período de início e fim de cada registro, a fim de manter o histórico das transações. Esses cadastros deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes				SIM
42	Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de IPTU e outras correspondências de cobrança				SIM
43	Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados:Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual, e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado				SIM
44	Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento				SIM
45	Conter o Cadastro dos Projetos de construções para o imóvel, contendo as características descritas no Item 1.5 e possibilitando o lançamento do ISS de construção e a geração do arquivo texto dos alvarás de construção em atendimento a integração com o INSS				SIM
46	Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, conforme características descritas no Item 1.8				SIM
47	Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa				SIM
48	Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros registros com as mesmas características para posterior alteração				SIM
49	Conter rotina que permita fazer o agrupamento de vários cadastros imobiliários em um único registro, tornado os registros origem em cadastros inativos, registrando os históricos das ocorrências				SIM
50	Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e agrupamentos para os usuários do setor de cadastro				SIM
51	Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

52	Conter rotina para criação de criticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados				SIM
53	Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais conforme descrito na caracterização geral do sistema				SIM
54	Conter Cadastro de Faces das Quadras a qual o imóvel deverá estar associado, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor da Planta Genérica de Valores, para o cálculo do valor venal do terreno dos imóveis associados a essa face, conforme características descritas na caracterização geral do sistema				SIM
55	Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel				SIM
56	Conter Cadastro de Parâmetros para registrar os valores das características de terreno e de construção, por exercício, para a apuração dos lançamentos de valores venais dos imóveis para o exercício atual e também de exercícios anteriores				SIM
57	Conter rotina para os cálculos e lançamentos de valores venais e os IPTU, possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro imobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a data da inclusão do cadastro, isenções, reduções e descontos				SIM
58	Conter rotina para recálculo de lançamentos de valores venais e IPTU, criando o novo lançamento e os valores pagos anteriormente deverão ser compensado nos valores recalculados, abatendo sempre pela ordem cronológica das parcelas atuais e as parcelas em aberto do lançamento antigo deverão ser canceladas				SIM
59	Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão dos carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerado os registros para impressão				SIM
60	Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, o cálculo deverá ser com base no valor venal do imóvel ou valor da transação, considerando o que for maior. As características do cadastro constam na caracterização geral do sistema				SIM
61	Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados em duas vias sendo uma para o contribuinte e uma para o cartório e o documento de arrecadação no formato de ficha de compensação				SIM
62	Emissão de Carne de segunda via de IPTU, no formato A4 com três laminas por folha, com código de barras para Ficha de Compensação e deverá conter obrigatoriamente uma lamina de Notificação com o descritivo dos dados do lançamento				SIM
63	Conter rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos por qualquer campo do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso				SIM

Módulo III -ISSQN					
Itens	Descrição				O
1	Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

2	Permitir configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal				SIM
3	Permitir o cadastramento das atividades atendendo a estrutura de codificação da LC 116				SIM
4	Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério				SIM
5	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias				SIM
7	Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito a homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos				SIM
8	Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos				SIM
10	Permitir lançamento em qualquer exercício				SIM
11	Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária				SIM
12	Possibilitar consultas de informações de contribuintes por chave atividade				SIM
13	Estar adequado a lei complementar 116, relativamente aos critérios de apuração de valores em função de domicílios tributários de um mesmo contribuinte e estruturação o cadastro de atividades conforme tabela da Lei				SIM
14	Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária)				SIM
15	Conter recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder a cobrança do ISSQN a que tem direito				SIM
16	Conter recursos para que empresas estabelecidas e prestadoras de serviços possam fornecer suas informações sobre serviços prestados, inclusive com identificação clara de atividades e domicílio tributário respectivo				SIM
18	Emissão de Notas fiscais Avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota.				SIM
19	Propiciar emissão de guias para recolhimento de ISSRF através da Internet, considerando declaração de serviço prestado ou tomado, em padrão bancário				SIM
20	Possibilitar a geração de guias complementares e guias de compensação, relativamente ao ISSRF, em padrão bancário				SIM
21	Possibilitar a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas, através da Internet e com identificações claras do contribuinte prestador e tomador, com automático registro de valores para fins tributários				SIM
22	Possibilitar a emissão de relatórios e documentos diversos, considerando os processos internos realizados na Prefeitura e os registros oriundos dos contadores e empresas (ISS WEB), estando dentre eles:				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

23	·1 Valores em aberto;				SIM
24	·2 Valores pagos;				SIM
25	·3 Negativas de Débito				SIM
26	Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as micro empresas municipais				SIM
27	Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Abertura, Cadastramento, Encerramento, Suspensão) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou				SIM
28	Conter histórico das ocorrências de alterações de nome, razão social ou cnpj, registrando a data, usuário e período de vigência				SIM
29	Conter histórico completo de alteração dos endereços da empresa e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro				SIM
30	Conter Cadastro de Enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores				SIM
31	Conter Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de início e fim de sua vigência				SIM
32	Conter Cadastro de Atividades para enquadramento e os lançamentos dos tributos (ISS, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais				SIM
33	Conter Cadastro de Táxi, em conformidade com a caracterização geral do sistema				SIM
34	Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, em conformidade com a caracterização geral do sistema				SIM
35	Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais				SIM
36	Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro mobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, e período de vigência da atividade relacionada, isenções, reduções e descontos				SIM
37	Conter rotina para o lançamento de ISS para prestadores de serviços com as parcelas sem valor de lançamento, referente às 12 competências do ano, considerando sempre a proporcionalidade da Data de Início de Atividade, que deverão ter seus valores atualizados conforme a declaração ou o pagamento espontâneo por parte do prestador				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

38	Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos Mobiliários em formato texto para emissão dos carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerado os registros para impressão				SIM
39	Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras, Etc.), em conformidade com a caracterização geral do sistema				SIM
40	Emissão do Alvará conforme o seu contexto (Mobiliário, Imobiliário, Obras, Etc.)				SIM
41	Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnes de tributos lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados por qualquer campo dos lançamentos e informar a ordenação que deverá ser impresso				SIM

Módulo IV - CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

Itens	Descrição				O
1	Possibilitar configurar as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação				SIM
4	Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da Contribuição de Melhoria, inclusive quanto ao seu lançamento				SIM
5	Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação				SIM
6	Conter gerador de relatórios o qual permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis				SIM
9	Conter rotina de cálculo de valores configurável, para atender a legislação específica do município				SIM

Módulo V - DIVIDA ATIVA

Itens	Descrição				O
1	Possibilitar gerenciar e administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria);				SIM
2	Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação;				SIM
3	Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal)				SIM
4	Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo				SIM
5	Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com limitação de valores mínimos para cada parcela				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

6	Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial e liberação desta cobrança;				SIM
7	Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário				SIM
8	Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;				SIM
9	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.				SIM

Módulo VI - COTENCIOSO

Itens	Descrição				O
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,				SIM
3	Integrar com Cadastro, Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.				SIM
5	Relatório de Decisões informando número do processo, contribuinte, tipo e valor original da obrigação, valor após decisão, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão.				SIM

Módulo VII - FISCALIZAÇÃO

Itens	Descrição				O
1	Possibilitar buscar os valores em aberto e não fiscalizados relativamente ao ISSQN				SIM
2	Possibilitar emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço, valor do ISSQN pago para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados				SIM
6	Informar os contribuintes em fiscalização ou fiscalizados				SIM
7	Possibilitar o controle e a liberação de AIDF's				SIM
8	Permitir o registro de informações e a emissão de Auto de Infração conforme lei municipal				SIM
9	Permitir o registro de informações e a emissão de Notificações Fiscais conforme lei municipal				SIM
10	Propiciar emitir documentos e o registro dos atos de fiscalização relativamente a todo o processo fiscal (Termo de início / Intimação / Notificação Fiscal / Auto de Infração/Mapa de Apuração/Termo de Encerramento);				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

11	Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração				SIM
12	Possibilitar o parcelamento dos auto de infração .				SIM
13	Gerenciar a distribuição de ações fiscais com base na atividade exercida pelo contribuinte				SIM
14	Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração,controlando os prazos de cumprimento da obrigação				SIM

Módulo VII - CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

Itens	Descrição				O
1	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores,através de meio eletrônico ou comunicação de dados;				SIM
2	Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;				SIM
3	Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores;				SIM
4	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;				SIM
5	Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;				SIM
6	Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;				SIM
7	Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.				SIM
9	Emitir relatório de arrecadação agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.				SIM

Módulo IX - AÇÃO SOCIAL

Itens	Descrição				O
1	Possuir cadastro de Beneficiários				Sim
3	Possuir cadastro de benefícios				Sim
5	Possuir cadastro de parentesco				Sim
6	Possuir cadastro parametrizado, onde o próprio usuário possa montar o modelo de acordo com a ficha de cadastro.				SIM

Módulo X - CONTROLE DE OBRAS

Itens	Descrição				O
-------	-----------	--	--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

1	Possuir cadastro de Imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações				SIM
2	Possuir cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o ultimo proprietário				SIM
3	Emitir certidão de Alvara de Licença				SIM
4	Emitir certidão de Alvara de características e Confrontações				SIM
5	Emitir certidão de Demarcação				SIM
6	Emitir certidão de Demolição				SIM
7	Emitir certidão de Aforamento				SIM
8	Emitir certidão de Alvara de Licença de habite-se				SIM
9	Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características				SIM

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

<u>Itens</u>	<u>Descrição</u>				<u>Q</u>
1	O Módulo de Estoque deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventariar os estoques para localização física do material e controlar automática				SIM
2	Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento.				SIM
5	Possibilita efetuar transferência de materiais entre estoques				SIM
6	Emite pedido de compras ao setor de acordo com os materiais em ponto de reposição.				SIM
10	O Módulo de Estoque deverá possuir recursos para possibilitar o cadastramento e a manutenção das diversas informações que fazem parte do processo de gestão do cadastro de materiais bem como sua classificação, grupo, sub grupo, tipo de medida, código de barra.				SIM
11	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais.				SIM
14	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.				SIM
15	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.				SIM
17	Permite efetuar entradas de materiais nos estoques recebidos em doação.				SIM
18	Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.				SIM
19	Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material (aplicação imediata).				SIM
20	Permitir o controle de vencimento dos lotes de mercadorias.				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

23	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.				SIM
24	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.				
25	O Módulo de Estoque deverá possuir recursos para registrar e dar manutenção nas informações de cadastro de Fornecedor				SIM
27	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período				SIM
29	Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feita pela WEB, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado				SIM
36	Emitir relatório de saldo de materiais por almoxarifado ou consolidado.				SIM
38	Quando um material tiver movimentação, mesmo que o responsável tenha permissão, não deixar que o mesmo possa ser alterado.				SIM
40	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;				SIM
41	Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;				SIM
42	Emitir relatório de inventário por almoxarifado;				SIM
43	Emitir relatório de posição do estoque;				SIM

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

<u>Item</u>	<u>Descrição</u>				<u>Q</u>
1	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos Bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação				SIM
2	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável.				SIM
5	Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais.				SIM
7	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.				SIM
8	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;				SIM
9	Emitir relatório de bens em inventário, informando: a) Localizados e pertencentes ao setor; b) Localizados mas pertencentes ao setor; c) Não Localizados;				SIM
11	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.				SIM
13	Permitir realizar transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.				SIM
14	Permitir realizar a baixa do bem pela comissão de inventário de				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

	bens que não foram localizados no setor durante o inventário.				
15	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva.				SIM
17	Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável.				SIM
19	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica.				SIM
20	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.				SIM
21	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o registro de baixas de Bens.				SIM
22	Permitir o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).				SIM
23	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item.				SIM
24	Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por Setor.				SIM
27	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas.				SIM
28	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais.				SIM
32	Permitir que ao cadastrar um bem patrimonial possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal.				SIM
35	Registra a autorização de fornecimento, processo licitatório, o empenho e a nota fiscal referentes ao item, quando necessário.				SIM
41	Emissão da relação das transferências por item e por local.				SIM
49	Possuir integração com o sistema de almoxarifado, que quando efetuar o recebimento de equipamento destinado ao patrimônio, o sistema deve indicar para o patrimônio quais são as aquisições pendentes para efetuar o tombamento.				SIM
53	Permitir o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública;				SIM

SISTEMA DE PROTOCOLO

Módulo I - Protocolo e Processos

Itens	Descrição				O
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.				SIM
2	Possibilitar que a parametrização da seqüência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como podendo definir se a seqüência é por ano, mês, origem, espécie.				SIM
3	Permitir consultar aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ e da leitura do código de barras				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

	impresso na etiqueta.				
4	Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética".				SIM
7	Permitir controlar os documentos exigidos por assunto				SIM
8	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Processo, inclusive nas suas tramitações				SIM
9	Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências.				SIM
10	Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.				SIM
11	Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.				SIM
12	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.				SIM
13	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens, ou de doutros documentos, relacionadas ao processo.				SIM
15	Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário.				SIM
16	Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando nº do processo e quantidade de folhas.				SIM
17	Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.				SIM
18	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física.				SIM
19	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil				SIM
20	Manter e mostrar o registro de funcionário / data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite				SIM
21	Manter registro de palavra chave para facilitar a pesquisa do processos.				SIM
23	Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.				SIM
25	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envio e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.				SIM
26	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.				SIM
27	Emitir relatório de etiqueta de processo.				SIM
28	Possuir integração com o modulo de tributário verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao município				SIM
29	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.				SIM
30	Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o numero do volume, data de abertura e responsável.				SIM
31	Possuir recurso de digitalização para OCR.				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

Módulo III – Ouvidoria				
<u>Itens</u>	<u>Descrição</u>			<u>Q</u>
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			SIM
2	Permitir consultar aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.			SIM
3	Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”			SIM
6	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações			SIM
8	Permitir registrar os pareceres sobre o assunto de ouvidoria com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer			SIM
9	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os Assuntos de Ouvidoria sob sua responsabilidade			SIM
10	Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas			SIM
11	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria			SIM
13	Possibilitar o envio e recebimento on-line de Ouvidorias com controle de senha / usuário			SIM
14	Possibilitar consultas diversas ouvidorias, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.			SIM
15	Possuir rotina de arquivamento de ouvidoria, com identificação de sua localização física ou digital			SIM
16	Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas			SIM
17	Manter e mostrar o registro de funcionário / data de todo cadastramento ou alteração da ouvidoria em trâmite			SIM
18	Possibilitar que todo o assunto de ouvidoria registrado possa virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessária.			SIM
19	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			SIM
20	Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto			SIM
21	Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via internet no site oficial do município			SIM
22	Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população			SIM
23	Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas			SIM
25	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envio e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.			SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

26	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.				SIM
28	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.				SIM

Módulo IV - Ouvidoria WEB

Itens	Descrição				Q
1	Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria seja do tipo que for pela web, não sendo necessário a pessoa se identificar.				SIM
2	Possuir modulo de tramitação de ouvidoria via WEB para que setores que não tem acesso a rede do órgão possa fazer suas movimentações.				SIM
3	Possibilitar consultar a tramitação da ouvidoria via WEB, demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.				SIM

Módulo V - Controle Interno de Documentos

Itens	Descrição	N	P	A	O
1	Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão tais como: ofícios, CI's, etc...				SIM
2	Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente agrupando pela espécie.				SIM
3	Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados				SIM
4	Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados.				SIM
5	Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.				SIM
6	Permitir a personalização de números seqüenciais para cada espécie de documento				SIM
7	Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação				SIM
8	Permitir consulta de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros				SIM
9	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				SIM
10	O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento				SIM
11	Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Tipo Microsoft Word)				SIM
12	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				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

	atrasos e permanência				
13	Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas				SIM
14	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				SIM
15	Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração, consulta em qualquer módulo que seja necessário.				SIM
16	Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento				SIM
17	Emitir relatório de impressão de workflow.				SIM
18	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envio e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.				SIM
19	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.				SIM
20	Possuir recurso de digitalização para OCR.				SIM
21	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.				SIM

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

Módulo I - CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)

Itens	Descrição				O
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				SIM
3	Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores.				SIM
4	Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso				SIM
6	Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.				SIM
10	Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009				SIM
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.				SIM
13	Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral - CRC - possa ser parametrizado pelo próprio usuário.				SIM

Módulo II - SISTEMA DE COMPRAS

Itens	Descrição				O
1	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverão permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

	desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.				
4	Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.				SIM
7	Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.				SIM
15	Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações forem excedidos de acordo com o tipo de material / serviço.				SIM
16	Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.				SIM
18	Emitir relatório de autorização de fornecimento.				SIM
25	Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.				SIM

Módulo III - SISTEMA DE LICITAÇÃO

Itens	Descrição				O
1	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.				SIM
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.				SIM
4	O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade.				SIM
6	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;				Sim
7	O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.				Sim
17	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.				SIM
18	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas do Espírito Santo relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.				SIM
19	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 do Espírito Santo.				SIM

Módulo IV - REGISTRO DE PREÇOS

Itens	Descrição				O
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				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

	controle de mercadorias em estoque físico.				
6	Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.				SIM

Módulo V - PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO					
Itens	Descrição	N	P	A	O
1	Ter modulo de Pregão Presencial Conjunto, além de controlar todo o processo.				SIM
2	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.				SIM

Módulo VI - SISTEMA DE CONTRATOS					
Itens	Descrição	N	P	A	O
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				SIM
6	O modulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.				Sim
8	Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição				Sim
9	O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual				Sim
10	O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.				Sim
11	O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.				Sim

SISTEMA DE FROTAS					
Itens	Descrição	N	P	A	O
1	Gerenciar e Controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.				Sim
2	Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros).				Sim
3	Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros.				Sim
4	Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral.				SIM
11	Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor.				SIM
12	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.				SIM
14	Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.				SIM
15	Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados.				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA OSISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO NA INTERNET (WEBSERVICES)					
Itens	Descrição	N	P	A	O
1	Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux, simultaneamente.				SIM
2	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.				SIM
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 também permitir a seleção da impressora de rede desejada.				SIM
7	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados por meio de triggers ou constraints.				SIM
9	Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI, sendo obrigatório que o atendimento das seguintes condições obrigatórias:				SIM
10	Que o SGBD seja totalmente de domínio Público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa Contratada;				SIM
11	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, suporte a clisterização, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;				SIM
12	Que o SGBD possua recursos para ser executado em microcomputadores, que utilizem 01 (hum) ou mais processador, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;				SIM
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;				SIM
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;				SIM
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;				SIM
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;				SIM
17	Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

18	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;				SIM
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;				SIM

SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO NA INTERNET (WEBSERVICES)

Itens	Descrição				O
3	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;				SIM
4	O acesso às informações privativas exclusivamente com "login" de acesso e senha;				SIM
5	O acesso às informações de domínio público sem "login" e senha;				SIM
7	Que os funcionários usuários da empresa imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de Imposto de Renda				SIM
11	O cadastramento de usuários com acesso à várias funcionalidades, obedecidas as regras de permissão e acesso da empresa, a diferentes setores;				SIM
14	A consulta do andamento do processo administrativo, identificando "login" e senha do servidor;				SIM
18	Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de Certidão Negativa de Débitos Municipais;				SIM
20	- Descrição do processo, situação, pareceres, e trâmites e se o processo foi deferido ou indeferido;				SIM

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Módulo I - PLANO PLURIANUAL (PPA)

Itens	Descrição	N	P	A	O
1	Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;				Sim
2	Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portaria STN 163/01 e 303/05);				Sim
3	Controlar o Planejamento do Quadriênio;				Sim
4	Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação;				Sim
5	Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;				Sim
6	Permitir o planejamento das ações a serem atendidas no município durante a vigência do PPA;				Sim
7	Permitir a descrição das ações, como também a definição do				Sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

	produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;				
8	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;				Sim
9	Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;				Sim
10	Emitir a memória de cálculo de receitas e despesas;				Sim
11	Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação;				Sim
12	Permitir a emissão dos anexos das Portarias 470 e 471 referentes aos Riscos e Metas Fiscais;				Sim
13	Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;				Sim
14	Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;				Sim
15	Possibilitar o cadastramento das restrições e providências relativas à avaliação dos programas;				Sim
16	Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de compensação;				Sim
17	Permitir efetuar o cadastro das transferências financeiras para os fundos identificando a entidade a que esta se destina;				Sim
18	Possibilitar o cadastramento de Fundamentos Legais tais como portarias, decretos, leis, etc...				Sim
19	Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos.;				Sim
20	Possibilitar gerar os anexos e planilhas para envio ao Legislativo;				Sim
21	Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;				Sim
22	Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;				Sim
23	Possibilitar a geração relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;				Sim
24	Permitir a elaborar o Plano Plurianual, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o artigo 165 CF e LOM.				Sim
25	Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal, mantendo, porém os valores originais;				Sim
26	Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;				Sim
27	Emitir os anexos que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o Projeto de Lei, consolidando a Administração Direta e Indireta;				Sim
28	Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;				Sim
29	Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;				Sim
30	Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;				Sim
31	Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de				Sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

	relatórios;				
32	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;				Sim
33	Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da Despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;				Sim
34	Permitir controle de alteração dos dados do Plurianual para que depois de aprovado os dados não possam ser alterados;				Sim
35	Permitir Cadastro das Despesas;				Sim
36	Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;				Sim
37	Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;				Sim
38	Emitir relatórios que demonstre as metas fiscais e financeiras dos programas e ações;				Sim
39	Permite informar as metas físicas e financeiras no PPA, com a indicação da fonte de recursos;				Sim
40	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;				Sim
41	Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;				Sim
42	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				Sim
43	Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas				Sim

Módulo II - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

Itens	Descrição				O
1	Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);				sim
2	Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subseqüenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98;				Sim
3	Controlar a Seleção das Metas e Prioridades;				Sim
4	Apresentar simplicidade no cadastramento da Lei;				Sim
5	Apresentar facilidade na localização dos registros;				Sim
6	Possuir acompanhamento dos valores planejados na LDO com a execução orçamentária na contabilidade;				Sim
7	Possibilitar comparação dos valores constantes na LDO com os valores constantes da LOA;				Sim
8	Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançados no Sistemas Integrado do PPA;				Sim
9	Permitir a elaboração da LOA;				Sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

10	Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;				Sim
11	Emitir diversos anexos e relatórios que integrarão a lei de Diretrizes Orçamentárias;				Sim

Módulo III - CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)					
Itens	Descrição				O
1	Atender às exigências da Lei 4.320/64 e da Lei 101/01 (Responsabilidade Fiscal);				Sim
2	Viabilizar as ações governamentais necessárias para atingir os objetivos e metas dentro de um exercício fiscal, através da disponibilização dos recursos financeiros necessários às realizações;				Sim
3	Controlar os lançamentos contábeis (Receitas e Despesas);				Sim
4	Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;				Sim
5	Permitir a geração das lançamentos contábeis;				Sim
6	Permitir movimentações da execução orçamentária;				Sim
7	Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado;				Sim
8	Emitir os diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual;				Sim
9	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autarquias e fundações;				Sim
10	Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;				SIM
11	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente;				SIM
12	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 4320/64 e suas atualizações;				Sim
13	Permitir incluir 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 101/2000 (LRF);				Sim
14	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);				Sim
15	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;				Sim
16	Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas;				Sim
17	Gerar o cronograma mensal de desembolso;				Sim
18	Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do				Sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

	Município e das decorrentes de Créditos Adicionais, Especiais e Extraordinários;				
19	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada;				Sim
20	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;				Sim
21	Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;				Sim
22	O sistema Deverá permitir planejar a proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras, para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;				Sim
23	Relação de Órgãos;				Sim
24	Relação de Unidades Orçamentárias;				Sim
25	Relação de Funções de Governo;				Sim
26	Relação de Sub funções de Governo;				Sim
27	Relação de Programas de Governo;				Sim
28	Relação de Projeto e Atividades;				Sim
29	Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal;				Sim
30	Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;				Sim
31	Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº163);				Sim
32	Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);				Sim
33	Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;				Sim
34	Anexo 2 - Consolidação Geral da Despesa;				Sim
35	Anexo 6 – Programa de Trabalho;				Sim
36	Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;				Sim
37	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;				Sim
38	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;				Sim
39	Especificação da Receita por Fontes e Legislação;				Sim
40	Tabela Explicativa da Evolução da Receita;				Sim
41	Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos;				Sim
42	Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;				Sim
43	Quadro de Fixação das Cotas da Despesa Orçamentária;				Sim
44	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);				Sim
45	Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração;				Sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

46	Análise da Despesa Corrente e Capital em Percentuais;				Sim
47	Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica;				Sim
48	Despesa Total por Função;				Sim
49	Despesa Total por Órgão;				Sim
50	Demonstrativo da Receita e Despesa da Seguridade Social;				Sim
51	Valores da Despesa por Recurso;				Sim
52	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;				Sim
53	Controle do Orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas), e suas alterações durante o exercício (Cancelamentos, Suplementações, Bloqueios, Indisponibilidade, etc.);				Sim
54	Todos os relatórios deverão ser exportados em arquivos PDF e Excel.				Sim

Módulo IV - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA					
Itens	Descrição				O
1	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;				Sim
2	Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcialmente ou totalmente;				Sim
3	Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;				Sim
4	Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar, para que seja gerado automaticamente a anulação de empenho dos empenhos selecionados pelo usuário;				Sim
5	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;				Sim
6	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 (LRF);				Sim
7	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;				Sim
8	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;				Sim
9	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;				Sim
10	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;				Sim
11	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;				Sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

12	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;				Sim
13	Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;				Sim
14	Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;				Sim
15	Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;				Sim
16	Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;				Sim
17	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;				Sim
18	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente;				Sim
19	Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;				Sim
20	Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;				Sim
21	Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em no mínimo 6 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;				Sim
22	Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;				Sim
23	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;				Sim
24	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;				Sim
25	Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se aplicarem;				Sim
26	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;				Sim
27	Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;				Sim
28	Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos, etc) no processo de liquidação de empenhos;				Sim
29	Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;				Sim
30	Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesas automaticamente nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64;				Sim
31	Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por				Sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

	exercício, para fins de cancelamento, quando o caso;				
32	Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei , decreto, por taria e atos) , como os valores por recurso empregados e o t ipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);				Sim
33	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;				Sim
34	Permitir abertura de Créditos Especial e Adicional, exigindo informação da legislação de autorização;				Sim
35	Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por Unidade Gestora;				Sim
36	Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por Unidade Gestora;				Sim
37	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo / usuário.				Sim
38	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;				Sim
39	Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;				Sim
40	Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por Unidade Gestora,;				Sim
41	Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema.				Sim
42	Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho, todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;				Sim
43	Permitir o controle de Reserva de Dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;				Sim
44	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar ;				Sim
45	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar , bem como a anulação destas;				Sim
46	Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;				Sim
47	Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;				Sim
48	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada;				Sim
49	Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;				Sim
50	Manutenção de um Cadastro de Favorecidos ,Empresas (CNPJ), Pessoas Físicas (CPF), Servidores (Matrícula);				Sim
51	Inscrição de Restos a Pagar Processado e Não Processado;				Sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

52	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;				Sim
53	Efetuar a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando-se automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento, tesouraria;				Sim
54	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria seja processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;				Sim
55	Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;				Sim
56	Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidado sendo necessário parametrizar o sistema;				Sim
57	Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;				Sim
58	Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;				Sim
59	Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;				Sim
60	Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Compensação, Orçamentário, patrimonial				Sim
61	Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;				Sim
62	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;				Sim
63	Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;				Sim
64	Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;				Sim
65	Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com pessoal);				Sim
66	Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;				Sim
67	Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios.				SIM
68	Possuir ferramenta em que possam ser renumerados de forma automática e organizada os empenhos, as liquidações e as movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica;				Sim

Módulo V- SISTEMA DE TESOURARIA

Itens	Descrição				0
-------	-----------	--	--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

3	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da Entidade;				SIM
4	Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;				SIM
5	Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática ;				SIM
6	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;				SIM
7	Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;				SIM
9	Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas receitas arrecadadas;				SIM
10	Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora;				SIM
11	Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;				SIM
12	Permitir registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano;				SIM
13	Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;				SIM
14	Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos;				SIM
15	Possibilitar o controle do pagamento de empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;				SIM
16	Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;				SIM
17	O sistema deverá dispor de recurso, que permitam 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;				SIM
18	Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito, transferências bancárias, controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;				SIM
19	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;				SIM
20	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas contas;				SIM
21	Possuir ferramenta em que possam ser renumerados de forma automática e organizada as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

22	Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;				SIM
23	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;				SIM
24	Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;				SIM
25	Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;				SIM
26	Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos das liquidações na receita, através da transposição de consignação;				SIM
27	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;				SIM
28	Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;				SIM
29	Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;				SIM
30	Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancar todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos;				SIM
31	Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;				SIM
32	Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;				SIM
33	Manutenção do cadastro de contas bancárias;				SIM
34	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;				SIM
35	Relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;				SIM
36	Relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;				SIM
37	Relatórios de extrato bancário				SIM
38	Relatórios Demonstrativo dos Cheques em trânsito				SIM
39	Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;				SIM
40	Relatórios de Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;				SIM
41	Relatório da Previsão Atualizada da Receita;				SIM
42	Relatórios do Movimento Diário da Receita - Analítico;				SIM
43	Relatórios do Movimento Diário da Receita - Sintético;				SIM
44	Relatórios de Saldos das Receitas;				SIM
45	Relatórios de Balancete da Receita;				SIM
46	Relatórios do Demonstrativo da Receita Arrecadada;				SIM
47	Relatórios do Balancete da Receita Anual;				SIM
48	Relatórios de Registro Analítico da Receita;				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

49	Relatórios de Receita Municipais da Administração Direta;				SIM
50	Relatórios de Movimento da Receita – Extrato;				SIM
51	Relatórios de Receitas Extra-Orçamentárias;				SIM
52	Relatórios de Demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);				SIM
53	Relatórios de Livro Caixa;				SIM
54	Relatórios de Termo de Abertura e Encerramento;				SIM
55	Relatórios de Termo de Conferência de Caixa;				SIM
56	Relatórios de Mapa de Conciliação Bancária;				SIM
57	Relatórios de Ordem Bancária;				SIM
58	Relatórios de Ordem Bancária por Fornecedor;				SIM
59	Relatórios de Movimento de Pagamento;				SIM
60	Relatórios de Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa;				SIM
61	Relatórios de Resumo de Pagamentos;				SIM
62	Relatórios de Pagamento por Fornecedor ;				SIM
63	Relatórios de Restos a Pagar e seus Pagamentos;				SIM
64	Relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas;				SIM
65	Tabela de codificação de despesas com ações de MDE, passíveis de realização com recursos do FUNDEB (Portaria conjunta STN/FNDE nº 03, de 12 de Dezembro de 2012)				SIM

Módulo VI- BALANÇO					
Itens	Descrição				O
1	Configuração para fechamento automática das contas do balanço;				Sim
2	Fechamento automático do balanço, seja ele mensal ou anual;				Sim
3	Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;				Sim
4	Relatório de Sumário Geral;				Sim
5	Anexo I – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;				Sim
6	Anexo II – Resumo Geral da Receita;				Sim
7	Anexo II – Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica;				Sim
8	Anexo VII - Demonstrativo por Função, Sub função e Programas por Categoria Econômica;				Sim
9	Anexo VII - Demonstrativo por Função, Sub função e Programas por Projeto / Atividade;				Sim
10	Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Sub função e Programas Conforme Vínculo com os Recursos;				Sim
11	Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;				Sim
12	Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;				Sim
13	Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;				Sim
14	Anexo XII – Demonstrativo dos créditos a receber				Sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

15	Anexo XII - Balanço Orçamentário;				Sim
16	Anexo XIII - Balanço Financeiro;				Sim
17	Anexo XIV - Balanço Patrimonial;				Sim
18	Anexo XV - Variações Patrimoniais;				Sim
19	Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;				Sim
20	Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;				Sim
21	Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber				Sim
22	Comparativo Patrimonial;				Sim
23	Comparativo por Fonte de Recurso;				Sim
24	Demonstrativo do Resto a Pagar separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção totalizando cada agrupamento;				Sim
25	Emitir Lista de Decretos de suplementação / anulação cadastrados pela entidade;				Sim
26	Emitir Balancete de Verificação				Sim

Módulo VII- INTEGRAÇÃO COM AUTARQUIAS E DEMAIS SISTEMAS					
Itens	Descrição	N	P	A	O
1	Consolidar as autarquias com a prefeitura automaticamente através de geração de arquivos e importação de arquivos, ou online;				SIM
2	Gerar importação e exportação dos dados das autarquias;				Sim
3	Possuir rotina para importação dos Arquivos de Integração gerados nas autarquias, das rotinas Contábil , Receita e Despesa para a realização da Consolidação;				SIM
4	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;				SIM
5	Possuir rotina de geração do arquivo para Prestação de Contas junto ao TCE. (Tribunal de Contas do Estado.				SIM
6	Gerar arquivos para Internet, conforme deferido pelo Tribunal de Contas da União;				SIM
7	Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP;				SIM
8	Possuir um cadastro para geração de arquivos de forma dinâmica, onde o usuário poderá informar todos os arquivos e os campos do banco de dados para geração de arquivos no formato *.txt				SIM
9	Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha de pagamento automaticamente no sistema de contabilidade;				SIM
10	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;				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

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

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO					
Módulo I - RECURSOS HUMANOS					
Itens	Descrição				O
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data).				SIM
2	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária				SIM
3	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, Emitir certidões de tempo de serviço e disponibiliza informações para o cálculo da concessão de aposentadoria e cálculo atuarial.				SIM
4	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.				SIM
5	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.				SIM
6	Permitir a emissão de relatórios pré-definidos e conter o recursos de "gerador de relatório", para que o próprio usuário possa gerar o relatório desejado a partir de informações administrativas no setor, em "lay-out" e ordem selecionada;				SIM
7	Importar arquivos do PIS/PASEP, lançando os valores a serem pagos na folha;				SIM
8	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;				SIM
9	Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;				SIM
10	Histórico de funções e/ou cargos desempenhados				SIM
11	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em ciência;				SIM
12	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

	dependente;				
13	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.				SIM
14	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo ;				SIM
15	Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, lotação, unidade orçamentária, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e Banco/Agência/Conta Bancária;				SIM
16	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial , Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção;				SIM
17	Possuir r "atalhos" para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possam ser consultados diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;				SIM
18	Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;				SIM
19	Validar dígito verificador do número do CPF;				SIM
20	Validar dígito verificador do número do PIS;				SIM
21	Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;				SIM
22	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;				SIM
23	Localizar servidores por Nome ou parte dele, CPF;				SIM
24	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;				SIM
25	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;				SIM
26	Deve permitir o controle das movimentações de pessoal para informação aos tribunais de contas;				SIM
27	Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função;				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

28	Deve permitir acesso rápido a qualquer cadastro, sendo generalizado através de tecla de função;				SIM
29	Deve permitir acesso rápido a tela de emissão de relatórios, sendo generalizado através de tecla de função;				SIM
30	Deve possuir gerador de relatórios e de arquivos;				SIM
31	Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso;				SIM
32	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;				SIM
33	O sistema deverá gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influencia no calculo da folha				SIM
34	Deve emitir a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS quando necessário;				SIM
35	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor;				SIM
36	Deve permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;				SIM
37	Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade;				SIM

Módulo II - FOLHA DE PAGAMENTO					
Itens	Descrição				O
1	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais				SIM
2	Controlar e Manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias.				SIM
3	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.				SIM
4	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.				SIM
5	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF.				SIM
6	Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc);				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

7	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão;				SIM
8	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. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, entre outros				SIM
9	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;				SIM
10	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.				SIM
11	Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.				SIM
12	Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;				SIM
13	Processar cálculos de adiantamentos, férias, 13º salário, rescisão, vale transporte, bem como a sua consulta e manutenção, podendo ser parametrizado pelo próprio usuário				SIM
14	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal , Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial , Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;				SIM
15	Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos				SIM
16	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;				SIM
17	Permitir o cálculo de folha complementar, recálculos da folha parcial e geral				SIM
18	Permitir o calculo de folha complementar, com ou sem recalculo de encargos;				SIM
19	Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha.				SIM
20	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.				SIM
21	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte;				SIM
22	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como, salário família e auxílios creche e				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

	educação;				
23	Deve permitir a consulta das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;				SIM
24	Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS , de acordo com o regime previdenciário do servidor				SIM
25	Permitir o cálculo automático dos valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, FGTS, SEFIP e PIS/PASEP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis.				SIM
26	Permitir o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.				SIM
27	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;				SIM
28	Emitir relatórios de apoio:				SIM
29	Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura				SIM
30	Folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido				SIM
31	Descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulado no ano;				SIM
32	Administrar e gerar automaticamente os arquivos exigidos pelo tribunal de Contas da União e dos Estados, caso o mesmo exista na unidade federativa				SIM
33	Permitir a emissão do contra cheques, permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, utilizando o gerador de relatórios				SIM
34	Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via) ;				SIM
35	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários, emitindo relação por unidade administrativa, para controle de entrega do cheque, contendo matrícula, nome, valor do cheque e espaço para assinatura;				SIM
36	Emitir Folha Analítica;				SIM
37	Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos por centro de custos;				SIM
38	Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

39	Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;				SIM
40	Deve permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos;				SIM
41	Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal.				SIM
42	Deve possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores;				SIM
43	Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências;				SIM
44	Deve controlar a emissão de autorizações de diárias;				
45	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento.				SIM
46	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado				SIM
47	Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS, e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente.				SIM
48	Permitir a geração de arquivos para o CAGED, SEFIP, GEFIP;				SIM
49	Deve permitir a geração de arquivos para PASEP				SIM
50	Deve permitir cálculo de nomeação retroativa com os respectivos descontos procedentes da competência da data da nomeação				SIM
51	Deve disponibilizar campo para controle de cálculo de verbas rescisórias com data retroativa para atender as exonerações retroativas				SIM
52	Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. e-consig				SIM

Módulo III - PONTO ELETRÔNICO

Itens	Descrição				O
1	Permitir o registro do horário de entrada e saída dos funcionários no computador local ou na web				SIM
2	Permitir bloqueios distintos, para as marcações fora do horário previsto, aplicados em cada entrada e saída da jornada prevista;				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

3	Garantir a inviolabilidade da data/hora do sistema através do - Chaveador (Relógio) eletrônico";				SIM
4	Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras;				SIM
5	Permitir a emissão do espelho do cartão dos funcionários de acordo com a legislação em vigor;				SIM
6	Permitir a manutenção automática das marcações inválidas, nos casos de dias com jornada prevista;				SIM
7	Possuir tolerância de atrasos e extras, antes e depois de cada marcação ou por dia;				SIM
8	Emitir os principais relatórios:				SIM
9	Resumo de horas trabalhadas				SIM
10	Resumo do cartão em hora relógio				SIM
11	Resumo de horas extras				SIM
12	Resumo de atrasos e faltas				SIM
13	Resumo de atrasos				SIM
14	Resumo de faltas				SIM
15	Espelho do cartão detalhado				SIM
17	Marcações alteradas				SIM
20	Histórico de frequência				SIM

Módulo IV - ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS

Itens	Descrição				O
1	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;				SIM
2	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

3	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro no currículo funcional do servidor , após a tramitação;				SIM
4	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor , após a tramitação;				SIM
5	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor , após a tramitação;				SIM
8	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor , após a tramitação;				SIM
9	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;				SIM
10	Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;				SIM
11	Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;				SIM
12	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;				SIM
13	Deve controlar as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;				SIM

Módulo V - RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS

Itens	Descrição				O
1	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, tendo disponível o termo de rescisão de contrato e GRFC				SIM
2	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;				SIM
3	Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo.				SIM
4	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;				SIM
5	Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;				SIM
6	Emitir os Avisos de Férias;				SIM
7	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

8	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares;				SIM
9	Deve controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e possibilite informar a data prevista para o início do gozo de férias;				SIM
10	Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo. Ex.: Operador de raio X;				SIM

OBS: Os relatórios deverão ter a opção para exportação de arquivos no mínimo em formato em PDF e EXCEL.

ISSQN ELETRONICO NA WEB – INTERNET

Objetivo: Controle e emissão de lançamentos do ISSQN, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica, pelo prestador ou tomador de serviço na internet para declaração de notas fiscais e emissão de documento de arrecadação pelo declarante.

ISSQN NA WEB (ACESSO PELO DECLARANTE)

Itens	Descrição				O
1	O ISS pela internet deve ser um atendimento ao contribuinte prestador ou tomador de serviços, para possibilitar a declaração de notas fiscais emitidas ou ISS retido enquadradas na lista de serviços da Lei Complementar nº 116/2003				SIM
2	As informações efetuadas no ISS WEB deverão ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria on-line				SIM
3	Só poderão ter acesso ao sistema, declarantes que forem previamente cadastrados, através de login e senha autorizada por membros da prefeitura a prestarem declarações para a empresa				SIM
4	Permitir que o declarante possa mudar sua senha				SIM
5	Permitir que haja troca de mensagens eletrônicas para que o declarante possa se comunicar diretamente com a prefeitura. As mensagens deverão ficar armazenadas por período mínimo definido pela Prefeitura				SIM
6	Permitir que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade esta autorização.				SIM

ISSQN NA WEB - TOMADOR DE SERVIÇOS

Itens	Descrição				O
1	Permitir que o declarante tomador possa informar as notas fiscais e demais informações das competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento).				SIM
2	Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações exclusivamente históricas.				
3	Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente.				SIM
4	Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guia para pagamento (fechamento), poderão				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

	ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante				
5	Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas.				SIM
6	Permitir a emissão de Guia de Cobrança do imposto devido.				SIM
7	Permitir emissão de Guia de Cobrança de referencias anteriores que tenha impostos devido.				SIM
8	Permitir que na emissão de uma Guia de Cobrança, quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher.				SIM
9	Permitir que na Guia de Cobrança conste relação dos notas fiscais constantes do lançamento.				SIM
10	Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento				SIM
11	Permitir Consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela esta declarada pelo Prestador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município.				
12	Emitir Livro de Registro de Prestadores de Serviços				SIM
13	Emitir Documento de declaração de qualquer nota fiscal declarada no sistema, identificando o prestador, os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso.				SIM
14	Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto/ xml, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços tomados.				SIM

ISSQN NA WEB -PRESTADOR DE SERVIÇOS

Itens	Descrição				O
1	Permitir que o declarante prestador possa informar as notas fiscais e demais informações das competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento).				SIM
2	Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas.				SIM
3	Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente.				SIM
4	Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guia para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante.				SIM
5	Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente.				SIM
7	Emitir Guia de Cobrança do imposto devido.				SIM
8	Permitir emissão de Guia de Cobrança de referencias anteriores que tenha impostos devido.				
9	Permitir que na emissão de uma Guia de Cobrança, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher.				SIM
10	Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento.				SIM
11	Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento.				SIM
15	Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto/xml,				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

	gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados.				
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

ISSQN WEB (ACESSO PELA PREFEITURA – SUPORTE AO DECLARANTE)

CADASTRO DE CONTRIBUINTES DECLARANTE

Itens	Descrição				O
1	Permitir o cadastro do Declarante que deverá estar no cadastro único de contribuinte do Cadastro Técnico Municipal, contendo dados básicos de identificação, CPF ou CNPJ e endereço e gerar senha enviando ao e-mail informado no cadastro.				SIM
2	Permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido.				SIM
6	Relação de todas as notas fiscais informada pelo tomador em um período.				SIM
7	Módulo de Suporte Interno que permita ao funcionário da prefeitura a prestar manutenção aos dados declarados e emissão de relatórios gerenciais				SIM

RELATÓRIOS

Itens	Descrição	N	P	A	O
1	Emitir relatório gráfico gerencial de avaliação para cada tomador e prestador de serviços, comparando o exercício atual com o exercício anterior, indicando a variação percentual ocorrida.				SIM
4	Emitir relatório de inconsistência entre a declaração do tomador e do prestador de serviço, identificando as informações de origem, para fiscalização.				SIM
5	Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelo tomadores de serviços, onde o respectivo prestador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem.				SIM
6	Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelo prestador de serviços, onde o respectivo tomador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem.				SIM

OUTROS SERVIÇOS AO CONTRIBUINTE NA WEB (ACESSO PELO CONTRIBUINTE)

Objetivo: Permitir ao contribuinte a consulta, seleção e emissão de documentos (documentos de arrecadação e certidões) dos lançamentos de IPTU, TSU, TPPA, ISSQN e demais tributos, do exercício e na Dívida Ativa, possibilitando os cálculos e atualizações monetárias conforme a legislação específica.

CONSULTA DE DÉBITOS

Itens	Descrição				O
1	Permitir consultar débitos de um cadastro Imobiliário, informando a Inscrição do Cadastro.				SIM
2	Permitir consultar débitos de um cadastro Mobiliário, informando a Inscrição Municipal.				SIM
3	Os débitos imobiliário e mobiliários, quando em atraso, deverão ser apresentados com atualização de Correção, Juros, Multas e				SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

	Honorários				
--	------------	--	--	--	--

CERTIDÃO NEGATIVA

Itens	Descrição				O
1	Emitir Certidão Negativa de Débitos do cadastro imobiliário, solicitando a inscrição do cadastro, a certidão só poderá ser emitida se o contribuinte não tiver débitos com os cofres públicos. Deverá conter informações de validação digital do documento				SIM
2	Emitir Certidão Negativa de Débitos do cadastro Mobiliário, solicitando a inscrição Municipal e CNPJ ou CPF do contribuinte, a certidão só poderá ser emitida se o contribuinte não tiver débitos com os cofres públicos. Deverá conter informações de validação digital do documento				SIM

CERTIDÃO DE VALOR VENAL

Itens	Descrição				O
1	Emitir Certidão de Valor Venal do cadastro imobiliário, solicitando a inscrição do cadastro.				SIM

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Todos os sistemas deverão gerar arquivos para serem publicados no portal da transparência, conforme Lei Complementar 131/2009.

PROCESSO Nº 017.214/2013
Pregão Presencial Conjunto nº 001/2013
ANEXO II
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
(Papel timbrado da empresa)

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada _____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório nº 017.214/2013, PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO EM CONJUNTO nº 001/2013 dos Fundos Municipal de Saúde e de Assistência Social e Prefeitura Municipal de São Mateus, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

PROCESSO Nº 017.214/2013
Pregão Presencial Conjunto nº 001/2013
ANEXO III
DECLARAÇÃO
(Papel timbrado da empresa)

Ref.: Processo Licitatório nº 017.214/2013

Pregão Presencial Conjunto nº 001/2013

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Local e data

Assinatura do representante Legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

PROCESSO Nº 017.214/2013
Pregão Presencial Conjunto nº 001/2013
ANEXO IV
Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação
(Papel timbrado da empresa)

PROCESSO Nº 017.214/2013

Pregão Presencial Conjunto nº 001/2013

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada _____, declara, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante a Fazenda Federal, a Seguridade Social - INSS e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, CND Trabalhista, bem como atende às exigências do edital quanto à habilitação para os fins previstos no processo licitatório nº 017.214/2013, Pregão Presencial Conjunto nº 001/2013 da PMSM.

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

PROCESSO Nº 017.214/2013
Pregão Presencial Conjunto nº 001/2013
ANEXO V
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A Empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida na (endereço), vem apresentar proposta de preços para os fins de participação do Pregão Presencial Conjunto nº 001/2013, PROCESSO Nº 017.214/2013, que tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA OPERACIONAL NAS DIVERSAS ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, da seguinte forma:

ITEM	UND.	QUANT.	DESCRIÇÃO	Valor Unit.	Valor Total
			PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS		
1	Und	01	Cessão de Licença, Implantação de Sistemas, Configuração, Customização e Conversão das Máquinas, Treinamento e Banco de Dados.		
2			Licença de direito de uso dos Serviços de Suporte e Manutenção técnica dos sistemas, após implantação de cada Software, conforme descrição abaixo:		
2.1	Mês	12	Sistema Integrado de Lei das Diretrizes Orçamentárias, Sistema Integrado de Controle do Orçamento, Contabilidade, Sistema de Tesouraria, Sistema de Balanço Patrimonial.		
2.2	Mês	12	Cessão de licenciamento de uso de sistemas integrados de Administração Tributária, IPTU, Taxas Imobiliárias, ISSQN, Tarifas, Taxas, Contribuição de Melhoria, Dívida Ativa, Contencioso, Fiscalização Controle de Arrecadação; Certidão Negativa On Line, IPTU On Line e Ferramenta hábil para a apuração de ISSQN das Instituições Financeiras e demais pessoas jurídicas obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF); com unidades estabelecidas no município;		
2.3	Mês	12	ISS, DAM On-line, Notas Fiscais Eletrônicas,		
2.4	Mês	12	Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrados de Compras;		
2.5	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Almoxxarifados,		
2.6	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Patrimônio;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

2.7	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Frotas;		
2.8	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Protocolo, Ouvidoria, Controle Interno de Documentos;		
2.9	Mês	12	Serviço da Administração na Internet (Webservice);		
2.10	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas de Recursos Humanos e Folha de pagamento (controles necessários ao departº Pessoal.		
2.11	Mês	12	Manutenção Técnica - Novas Customizações, Parametrização e Desenvolvimento, Adaptação, Implementação, Treinamento, Manutenção e Suporte, com visitas técnicas de 15 em 15 dias, com profissional habilitado em cada área.		
SUB TOTAL					R\$

ITEM	UND.	QUANT.	DESCRIÇÃO	Valor Unit.	Valor Total
			FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
1	Und	01	Cessão de Licença, Implantação de Sistemas, Configuração, Customização e Conversão das Máquinas, Treinamento e Banco de Dados.		
2			Licença de direito de uso dos Serviços de Suporte e Manutenção técnica dos sistemas, após implantação de cada Software, conforme descrição abaixo:	-	-
2.1	Mês	12	Sistema Integrado de Lei das Diretrizes Orçamentárias, Sistema Integrado de Controle do Orçamento, Contabilidade, Sistema de Tesouraria, Sistema de Balanço Patrimonial		
2.2	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Almoxxarifados,		
2.3	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Patrimônio;		
2.4	Mês	12	Manutenção Técnica - Novas Customizações, Parametrização e Desenvolvimento, Adaptação, Implementação, Treinamento, Manutenção e Suporte, com visitas técnicas de 15 em 15 dias, com profissional habilitado em cada área.		
SUB TOTAL					R\$

ITEM	UND.	QUANT.	DESCRIÇÃO	Valor Unit.	Valor Total
			FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
1	Und	01	Cessão de Licença, Implantação de Sistemas, Configuração, Customização e		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

			Conversão das Máquinas, Treinamento e Banco de Dados.		
2			Licença de direito de uso dos Serviços de Suporte e Manutenção técnica dos sistemas, após implantação de cada Software, conforme descrição abaixo:		
2.1	Mês	12	Sistema Integrado de Lei das Diretrizes Orçamentárias, Sistema Integrado de Controle do Orçamento, Contabilidade, Sistema de Tesouraria, Sistema de Balanço Patrimonial		
2.2	Mês	12	Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrados de Compras;		
2.3	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Almoxarifados,		
2.4	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Patrimônio;		
2.5	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Frotas;		
2.6	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Protocolo, Ouvidoria, Controle Interno de Documentos;		
2.7	Mês	12	Manutenção Técnica - Novas Customizações, Parametrização e Desenvolvimento, Adaptação, Implementação, Treinamento, Manutenção e Suporte, com visitas técnicas de 15 em 15 dias, com profissional habilitado em cada área.		
				SUB TOTAL	R\$
				TOTAL GERAL	R\$

Valor GLOBAL da Proposta por extenso

Validade da Proposta: 60 dias

Local e data Assinatura e carimbo da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

PROCESSO Nº 017.214/2013
Pregão Presencial Conjunto nº 001/2013
ANEXO VI
PLANILHA DE DADOS CADASTRAIS
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Dados da Empresa:

Razão Social	
CNPJ	
Endereço Completo	
CEP	
Fones / Fax	
E-mail	
Site Internet	
Optante SIMPLES	SIM () NÃO ()

Dados do Representante da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome	
Cargo	
Nacionalidade	
Estado civil	
Profissão	
Endereço Completo	
CEP	
Fone / Fax	
E-mail	
Carteira de Identidade	
Orgão Expedidor	
CPF	

Dados Bancários da Empresa:

Banco	
Agência	
Conta	

Dados do Contato com a Empresa:

Nome	
Cargo	
Endereço Completo	
CEP	
Fone / Fax	
E-mail	

Local e data Assinatura e carimbo da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

PROCESSO Nº 017.214/2013
Pregão Presencial Conjunto nº 001/2013
ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS - ES E A EMPRESA:

O MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS - ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº., com sede na Avenida Jones dos Santos Neves, nº 70, Centro, São Mateus - ES, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Sr. Secretário xx (qualificação), e a Empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº., estabelecida na, doravante denominada CONTRATADA, representada pelo (a) Sr. (a), nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF nº. e CI nº., residente na, tendo em vista o Pregão Presencial Conjunto nº. 001/2013, e o PROCESSO nº. 017.214/2013 e outros, nos termos das Leis nº.s 10.520/2002 e 8.666/1993, proposta julgada e aceita pelo Pregoeiro Oficial da PMSM, resolvem assinar o presente contrato que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA OPERACIONAL NAS DIVERSAS ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, de acordo com as especificações constantes do *Anexo I - Termo de Referência e do Pregão Presencial Conjunto em Conjunto nº 001/2013*, partes integrantes deste contrato para todos os efeitos, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO

2.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados a esta PMSM, conforme especificado abaixo:

0060 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
006010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
04 - ADMINISTRAÇÃO
123 - Administração Financeira
0095 - Apoio Administrativo
2.001 - Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria
33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
10000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS
0086 - FICHA

0050 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
005010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04 - ADMINISTRAÇÃO
122 - Administração Geral
0015 - Apoio Administrativo
2.001 - Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria
33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
10000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS
0058 - FICHA

0080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
008010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 - ASSISTÊNCIA SOCIAL
122 - Administração Geral
0004 - Gestão Municipal de Assistência Social
2.180 - Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria e Conselhos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
10000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS
0019 – FICHA

0090 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
009010 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 – SAÚDE
122 – Administração Geral
0136 – Apoio Administrativo
2.142 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades do Fundo Municipal de Saúde
33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
12010000 – RECURSOS PRÓPRIOS
0008 – FICHA

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O presente contrato tem por valor total estimado a quantia de R\$ _____ (_____), ressaltando-se o direito do município efetuar o pagamento do que efetivamente for utilizado, conforme planilha de preços unitários (anexo I do contrato).

3.1.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado após a prestação de serviço, devendo a Contratada, emitir as respectivas Notas Fiscais que devidamente comprovadas e atestadas pelo Órgão Gestor do Objeto desta licitação, por meio do Boletim de Medição, deverão ser pagas até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços.

3.2. Para efetivação do pagamento é obrigatório a apresentação das Certidões Negativas de Débito de INSS e FGTS, devidamente atualizados, (originais ou cópias autenticadas em cartório), CNDs Federal, Estadual e Municipal do município da sede da empresa CONTRATADA, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011, que deverão ser anexadas à(s) nota(s) fiscal(ais) atestada(s) pelo Secretário e gestor do contrato juntamente com o relatório de fiscalização.

3.3. O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

3.4. Estão incluídos no valor GLOBAL os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete, combustíveis, lubrificantes, manutenção, motoristas, tais como despesas necessárias para o fornecimento e entrega dos respectivos produtos.

3.5. Os valores estipulados no presente contrato são irrevogáveis, salvo por fato superveniente devidamente comprovado e deferido pelo município.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO CONTRATUAL

4.1. O presente contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir do recebimento da ordem de Fornecimento expedida pelo Município, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

CLÁUSULA QUINTA- PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1. A empresa contratada deverá iniciar o serviço em até 5 dias úteis após a assinatura da ordem de serviço e terá também um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da emissão da ordem de serviços para concluí-lo.

5.1.1 O Local de para prestação dos serviços e treinamentos serão nas Secretarias Municipais de Administração, Saúde, Assistência Social e Prefeitura Municipal, na cidade de São Mateus/ES

5.2. Se a qualidade do serviço não corresponder às especificações do Edital, estes serão rejeitados, aplicando-se as penalidades cabíveis.

5.3. A Contratada será responsável pela execução do serviço e entrega do objeto deste instrumento contratual, pelo preço GLOBAL proposto e aceito pelo Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES

Comissão Permanente de Licitação e Pregão

5.4. Os Sistemas licitados serão solicitados pela Prefeitura e Secretarias, de acordo com a necessidade da utilização de cada programa.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1. A Contratada obriga-se a executar o objeto do presente contrato, sempre em regime de atendimento à fiscalização do preposto do Contratante, dispondo este de amplos poderes para atuar no sentido do cumprimento deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO

7.1. O recebimento do objeto desta licitação será fiscalizado por servidor nomeado por portaria, lotado na Secretaria requisitante, e dar-se-á mediante termo circunstanciado, na forma do § 1º e Inciso II, do Art. 73, da Lei de Licitações.

CLÁUSULA OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. É vedada a sub-contratação total ou parcial da execução do objeto deste Contrato, salvo no caso de autorização prévia do contratante que não excederá o percentual de 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA NONA - DA ASSINATURA DO CONTRATO

9.1. A assinatura do presente contrato fica condicionada a apresentação por parte da Contratada, de cópia da Certidão Negativa de Débito – CND (INSS) e do Certificado de Regularidade de Situação – CRF (FGTS) atualizadas e CNDs da Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da contratada e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9.2. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Contratada perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), do Certificado de Regularidade de Situação – CRF (FGTS), Federal, Estadual e Municipal, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, estiverem com os prazos de validade vencidos, o Contratante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

9.4. Quando a Contratada, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, com vistas à celebração da contratação, em conformidade com o artigo 4º, inciso XXIII da Lei 10.520/02.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

10.1. A Contratada assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Contratante e/ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto ora contratado, isentando o contratante de todas as reclamações que surjam subsequente, sejam elas resultantes de atos de seus prepostos, ou de qualquer pessoa física ou jurídica envolvida no fornecimento dos respectivos produtos.

10.2 A Contratada ficará obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

10.3 A CONTRATADA deverá permitir livre acesso dos servidores do Ministério da Justiça bem como do Tribunal de Contas aos seus documentos contábeis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. Havendo interesse público, o presente contrato poderá ser rescindido conforme previsão nos arts. 78 e 79 da Lei 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura Municipal de São Mateus poderá, garantida a prévia defesa do contratado no prazo legal, aplicar as seguintes sanções;

- a) advertência – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido;
- b) multa moratória – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,1% sobre o valor total do contrato, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;
- c) multa compensatória - em razão de inexecução total ou parcial do contrato, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar esse valor sobre o valor total do contrato, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus o contratado, recolhido através de GRU, ou cobrado judicialmente;
- d) suspensão temporária - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- e) declaração de Inidoneidade - para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
- f) Pela recusa em aceitar o pedido de fornecimento e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a Contratada se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

12.2. A PMSM aplicará as penalidades previstas na lei 8.666/93 e no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

12.3. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.4 É admissível recurso das penalidades previstas neste capítulo, exceto para a prevista na alínea “e”, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de intimação do ato (publicação no DIO/ES), de acordo com os preceitos do artigo 109, da Lei 8.666/93 atualizada.

12.5 No caso de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 12.1 alínea “e”, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

12.6 Os recursos serão dirigidos à Autoridade que aplicou a penalidade, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou mantê-la, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. Quando necessária a modificação no valor contratual, em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa de seu objeto, poderá ocorrer até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, servindo de base o valor unitário da proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - Naquilo em que for omissis, o presente instrumento contratual, reger-se-á pelas Leis nº. 10.520/2002 e 8.666/1993 e pelas condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial Conjunto nº. 001/2013.

14.2 – A CONTRATADA deverá atender todas as exigências da CONTRATANTE quanto ao cumprimento da legislação pertinente, independente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICIDADE DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

15.1. A administração Municipal deverá publicar o resumo deste Instrumento de Contrato até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de assinatura, na Imprensa oficial, em conformidade com o parágrafo único do artigo 61 da lei 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento fica eleito o Foro da Comarca de São Mateus - ES, por mais privilegiado que outros sejam.

16.2. E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas.

São Mateus, ____ de _____ de 2013.

Prefeitura Municipal.....
Município de São Mateus
CONTRATANTE

Nome
Cargo
Empresa
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF(MF):

Nome:
CPF(MF):



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

Processo nº 017.214/2013
Pregão Presencial Conjunto nº 001/2013
ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ÀS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Eu, _____ (NOME COMPLETO), representante legal da Empresa _____ (NOME DA EMPRESA), declaro, sob as penas da Lei, que os funcionários envolvidos na prestação de serviços, objeto do Contrato nº _____ foram devidamente remunerados conforme estabelecido na CTPS, bem como que foram cumpridas todas as obrigações trabalhistas estabelecidas na Convenção Coletiva da Categoria e na legislação trabalhista nacional. Declaro, ainda, que neste mês de (INDICAR O MÊS), não há nenhum funcionário, envolvido na prestação de serviços, em aviso prévio (se houver, indicar), demitido por justa causa/sem justa causa (se houver, indicar, listando, inclusive, os valores pagos a título de rescisão contratual e juntar comprovantes de depósito) ou que pediu rescisão do contrato de trabalho (se houver, indicar, listando, inclusive, os valores pagos a título de rescisão contratual e juntar comprovantes de depósito). Por fim certificamos que cumprimos todos os termos do TAC em anexo.

São Mateus, ____ de _____ de 2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

Processo nº 017.214/2013
Pregão Presencial Conjunto nº 001/2013

ANEXO IX

VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS PARA O MUNICÍPIO

ITEM	UND.	QUANT.	DESCRIÇÃO	Valor Unit.	Valor Total
			PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS		
1	Und	01	Cessão de Licença, Implantação de Sistemas, Configuração, Customização e Conversão das Máquinas, Treinamento e Banco de Dados.	10.000,00	10.000,00
2			Licença de direito de uso dos Serviços de Suporte e Manutenção técnica dos sistemas, após implantação de cada Software, conforme descrição abaixo:	-	-
2.1	Mês	12	Sistema Integrado de Lei das Diretrizes Orçamentárias, Sistema Integrado de Controle do Orçamento, Contabilidade, Sistema de Tesouraria, Sistema de Balanço Patrimonial.	3.000,00	36.000,00
2.2	Mês	12	Cessão de licenciamento de uso de sistemas integrados de Administração Tributária, IPTU, Taxas Imobiliárias, ISSQN, Tarifas, Taxas, Contribuição de Melhoria, Dívida Ativa, Contencioso, Fiscalização Controle de Arrecadação; Certidão Negativa On Line, IPTU On Line e Ferramenta hábil para a apuração de ISSQN das Instituições Financeiras e demais pessoas jurídicas obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF); com unidades estabelecidas no município;	4.500,00	54.000,00
2.3	Mês	12	ISS, DAM On-line, Notas Fiscais Eletrônicas,	13.000,00	156.000,00
2.4	Mês	12	Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrados de Compras;	1.320,00	15.840,00
2.5	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Almoxarifados,	600,00	7.200,00
2.6	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Patrimônio;	600,00	7.200,00
2.7	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Frotas;	600,00	7.200,00
2.8	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Protocolo, Ouvidoria, Controle Interno de Documentos;	800,00	9.600,00
2.9	Mês	12	Serviço da Administração na Internet	2.200,00	26.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

			(Webservice);		
2.10	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas de Recursos Humanos e Folha de pagamento (controles necessários ao departº Pessoal.	4.500,00	54.000,00
2.11	Mês	12	Manutenção Técnica - Novas Customizações, Parametrização e Desenvolvimento, Adaptação, Implementação, Treinamento, Manutenção e Suporte, com visitas técnicas de 15 em 15 dias, com profissional habilitado em cada área.	2.000,00	24.000,00
SUB TOTAL					R\$407.440,00

ITEM	UND.	QUANT.	DESCRIÇÃO	Valor Unit.	Valor Total
			FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
1	Und	01	Cessão de Licença, Implantação de Sistemas, Configuração, Customização e Conversão das Máquinas, Treinamento e Banco de Dados.	10,000,00	10,000,00
2			Licença de direito de uso dos Serviços de Suporte e Manutenção técnica dos sistemas, após implantação de cada Software, conforme descrição abaixo:	-	-
2.1	Mês	12	Sistema Integrado de Lei das Diretrizes Orçamentárias, Sistema Integrado de Controle do Orçamento, Contabilidade, Sistema de Tesouraria, Sistema de Balanço Patrimonial	3.000,00	36.000,00
2.2	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Almoxxarifados,	600,00	7.200,00
2.3	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Patrimônio;	600,00	7.200,00
2.4	Mês	12	Manutenção Técnica - Novas Customizações, Parametrização e Desenvolvimento, Adaptação, Implementação, Treinamento, Manutenção e Suporte, com visitas técnicas de 15 em 15 dias, com profissional habilitado em cada área.	2.000,00	24.000,00
SUB TOTAL					R\$84.400,00

ITEM	UND.	QUANT.	DESCRIÇÃO	Valor Unit.	Valor Total
			FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
1	Und	01	Cessão de Licença, Implantação de Sistemas, Configuração, Customização e Conversão das Máquinas, Treinamento e Banco de Dados.	10.000,00	10.000,00
2			Licença de direito de uso dos Serviços de Suporte e Manutenção técnica dos sistemas, após implantação de cada Software, conforme descrição abaixo:	-	-
2.1	Mês	12	Sistema Integrado de Lei das Diretrizes	3.000,00	36.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

			Orçamentárias, Sistema Integrado de Controle do Orçamento, Contabilidade, Sistema de Tesouraria, Sistema de Balanço Patrimonial		
2.2	Mês	12	Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrados de Compras;	1.320,00	15.840,00
2.3	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Almoxxarifados,	600,00	7.200,00
2.4	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Patrimônio;	600,00	7.200,00
2.5	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Frotas;	600,00	7.200,00
2.6	Mês	12	Cessão de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Protocolo, Ouvidoria, Controle Interno de Documentos;	800,00	9.600,00
2.7	Mês	12	Manutenção Técnica - Novas Customizações, Parametrização e Desenvolvimento, Adaptação, Implementação, Treinamento, Manutenção e Suporte, com visitas técnicas de 15 em 15 dias, com profissional habilitado em cada área.	2.000,00	24.000,00
				SUB TOTAL	R\$117.040,00
				TOTAL GERAL	R\$608.880,00

Valor GLOBAL Máximo Estimado para Município por extenso: 608.880,00 (seiscentos e oito mil, oitocentos e oitenta reais).