



EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2014

O **Município de João Neiva**, através de sua Comissão Permanente de Licitação, nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, por meio da Portaria nº 8.595 de 02/01/2014, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar em sua sede, localizada à Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva, Estado do Espírito Santo, licitação sob a modalidade **Tomada de Preços**, do tipo **Técnica e Preço Global**, para contratação de sistemas e serviços de informática, conforme abaixo descrito, em consonância com a Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei nº 9.648/98, em especial o que dispõe o § 2º do artigo 22 do referido diploma legal e, ainda, pela Lei Complementar 123/2006 e as especificações e condições constantes neste Edital, conforme se expõe a seguir:

1. DAS REFERÊNCIAS

1.1. Modalidade: **Tomada de Preços**

1.2. Processo Administrativo nº **0878/2014** (Secretaria Municipal da Fazenda).

1.3. Tipo de Licitação: **Técnica e Preço Global**.

2. DOS HORÁRIOS, DATAS E LOCAL

Os envelopes contendo a documentação referente à Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Comercial (Proposta de Preços), deverão ser devidamente protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de João Neiva e, em seguida, entregues pelo interessado na sala da Comissão Permanente de Licitação até às **09 horas do dia 17/07/2014**. A abertura dos envelopes terá início às **07 horas do dia 17/07/2014**, na sala da Comissão Permanente de Licitação.

3. DA DOCUMENTAÇÃO DISPONÍVEL NO EDITAL (anexos)

Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - Minuta do Contrato;

ANEXO II – Termo de Referência;

ANEXO III - Metodologia de Avaliação, Pontuação, Nota Final e Licitante Vencedor;

ANEXO IV - Quadro de Avaliação Técnica (QAT);

ANEXO V - Quadro de Treinamento de Funcionários Municipais;

ANEXO VI - Modelo de Carta Resumo da Proposta de Preços;

ANEXO VII - Modelo de declaração de conhecimento do Edital, aceitação de seus termos, e atendimento à todas as suas exigências;

ANEXO VIII - Modelo de declaração de atendimento ao Inciso XXXIII do artigo 7º da CF;

ANEXO IX - Modelo de declaração de Visita Técnica;

ANEXO X - Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo;



ANEXO XI - Modelo de Carta Credencial.

4. DO OBJETO

4.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, conservação, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

O objeto desta licitação terá como **Órgão Gestor** a Secretaria Municipal de Administração.

4.2. Os Softwares licitados referem-se aos seguintes sistemas:

1. GESTÃO TRIBUTÁRIA
2. RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
3. COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
4. ALMOXARIFADO
5. CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
6. PROTOCOLOS E PROCESSOS
7. CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA
8. CONTROLE DE FROTAS
9. ISS BANCÁRIO
10. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA
11. CONTROLE INTERNO E AUDITORIA
12. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
13. SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

4.1. Do Edital, sua retirada, dúvidas, impugnações e alterações

4.1.1. Este Edital estabelece os procedimentos administrativos da Licitação.

4.1.2. O presente edital e seus anexos serão fornecidos mediante recolhimento de taxa de impressão no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), a ser efetuado através de DAM emitido pela Departamento de Receita, ou gratuitamente, através de solicitação pelo e-mail **licitacao@joaoneiva.es.gov.br**, caso em que a Empresa interessada deverá fornecer à PMJN as seguintes informações: razão social, nº do CNPJ, endereço, telefones, fax e nome do representante



legal.

4.1.3. Todo e qualquer esclarecimento a respeito de dúvidas sobre o Edital poderá ser solicitado aos Membros da Comissão Permanente de Licitação, pessoalmente, no endereço pertinente, pelo e-mail **licitacao@joaoneiva.es.gov.br**, pelo telefone (27) 3258-4707, ou por documento escrito, devendo, neste caso, ser devidamente protocolado até 2 (dois) dias úteis antes da data da abertura dos envelopes contendo as propostas, dirigido ao Presidente da CPL.

4.1.4. Nos casos de esclarecimentos solicitados por documento protocolado, a CPL se manifestará publicamente nos meios de comunicação utilizados para publicação deste Edital.

4.1.5. Em qualquer ocasião a PMJN poderá, por qualquer motivo, por sua iniciativa ou em consequência de respostas fornecidas às solicitações de esclarecimentos, modificar o Edital, mediante a emissão de uma errata, que será publicada nos meios de comunicação utilizados para publicação deste Edital, podendo alterar o prazo para a entrega da Documentação da Licitação ou reabrindo integralmente o prazo inicialmente estabelecido para a entrega da documentação, quando, inquestionavelmente, a alteração afetar a formulação das propostas, mediante a divulgação de nova data, nos termos de publicação acima descritos.

5. DO CONHECIMENTO E CONCORDÂNCIA COM O INTEIRO TEOR DESTE EDITAL

Sem prejuízo da obrigatoriedade da apresentação da declaração de conhecimento do Edital, aceitação de seus termos, e atendimento à todas as suas exigências, a participação da Licitante neste certame condiciona, por si só, o seu ACEITE a todas as condições e termos aqui constantes.

6. DA ASSESSORIA E ATENDIMENTO GRATUITO

6.1. Fica estabelecido como obrigatório o fornecimento, pelo Licitante vencedor à Prefeitura Municipal de João Neiva, de um canal de atendimento direto **gratuito**, com custo “zero” para ligações feitas da Contratante para a Contratada, em tempo integral, ou seja, 24 (vinte e quatro) horas diárias.

6.1.1. Este serviço não acarretará custos de qualquer espécie para a Contratante e deverá estar disponível no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da assinatura do contrato administrativo, sob pena de rescisão deste.

6.1.2. Em caráter ilustrativo, citamos aqui os serviços “VOIP”, “NEXTEL”, “linha exclusiva” (paga pelo licitante), “0800” ou similar, desde que não gere custos para a Contratante, ficando gastos como instalação, manutenção, aquisição de aparelhos e mensalidades por responsabilidade exclusiva da Contratada.

6.1.3. Consideram-se inaceitáveis para fins da assinatura do contrato administrativo, os serviços do tipo “SKIPE” e “MESSENGER” ou outros que não respeitem as limitações da estrutura técnica desta Prefeitura ou não satisfaçam as necessidades dos servidores municipais.

6.1.4. O tipo de serviço escolhido para o atendimento do item “6.1” deste Edital, deverá ser previamente aprovado pela Prefeitura Municipal de João Neiva.

7. DO TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS

7.1. O treinamento dos funcionários deverá ser presencial, oferecido no Município de João Neiva.



7.2. Compete à Prefeitura Municipal de João Neiva somente o fornecimento da sala e das máquinas a serem utilizadas para o treinamento.

7.3. O treinamento será dividido por setores, de acordo com os respectivos sistemas a serem instalados, respeitando-se a carga horária instituída neste Edital, tudo conforme demonstrado no quadro do seu Anexo V.

7.4. O local, os dias e os horários do treinamento serão agendados unilateralmente pela Prefeitura Municipal de João Neiva após a assinatura do contrato administrativo, de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade público-administrativa.

7.5. Excetuando-se o treinamento inicial, previsto para logo após a assinatura do contrato administrativo, a Licitante vencedora obriga-se também a proceder até 04 (quatro) ciclos de treinamento, nos moldes do Anexo V deste Edital, sem quaisquer custos adicionais para a Contratante, ao longo dos 12 (doze) meses de vigência do contrato administrativo, caso e quando a Administração Pública entender necessário e/ou conveniente.

8. DAS CONDIÇÕES E IMPEDIMENTOS DE PARTICIPAÇÃO

8.1. Serão admitidas a participar desta licitação:

8.1.1. Qualquer empresa brasileira que desenvolva atividade pertinente ao objeto licitado, que esteja devidamente cadastrada no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de João Neiva, até o dia 11/07/2014.

8.1.1.1. A Empresa interessada em participar desta Tomada de Preços que não possuir o CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, deverá providenciá-lo, requerendo sua inscrição no registro cadastral desta Prefeitura.

8.1.1.2. O requerimento de inscrição no registro cadastral deverá ser realizado de 2ª a 6ª feira, dentro do horário de expediente administrativo da Prefeitura Municipal de João Neiva, na sala da Comissão Permanente de Licitação.

8.1.2. Empresas proprietárias e desenvolvedoras dos sistemas solicitados neste Edital.

8.2. Não será admitida a participação de empresas consorciadas ou a subcontratação de empresas.

8.3. É vedada a participação de empresa em regime de concordata ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta ou, ainda, que esteja com direito de participar de licitação suspenso pela Prefeitura Municipal de João Neiva.

8.4. A participação nesta licitação implica na integral e incondicional aceitação de todas as cláusulas e condições do presente Edital, de seus anexos e das normas que o integram, bem como no enquadramento destes condicionamentos ao objetivo social da Licitante.

9. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

9.1. Na data, horário e local referidos no Item “2” deste Edital as Licitantes devem apresentar 03 (três) envelopes distintos, opacos e lacrados, contendo: o primeiro = **Nº 01** – os “Documentos de Habilitação”; o segundo = **Nº 02** – a “Proposta Técnica”; o terceiro = **Nº 03** – a “Proposta Comercial (Proposta de Preços)”, por intermédio de seu representante legal ou procurador devidamente habilitado e



credenciado.

9.2. Para fins de credenciamento junto à CPL, a licitante poderá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação no Certame, respondendo o mesmo pela representada.

9.2.1. O credenciamento ocorrerá no mesmo local, data e horário de recebimento das propostas.

9.2.2. O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa manifestar-se.

9.2.3. Para a efetivação do credenciamento, o representante da licitante exibirá à CPL qualquer documento de identidade emitido por órgão público, juntamente com um original de instrumento procuratório que o autorize a participar especificamente desta Tomada de Preços e a responder pela licitante.

9.2.4. Deverá ser juntada cópia autenticada de documento (apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso), a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra.

9.2.5. No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da licitante que comparecer ao local, deverá, juntamente com a apresentação de qualquer documento de identidade emitido por órgão público, comprovar a representatividade por meio da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.

9.2.6. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada Licitante.

9.2.7. Caso os documentos referentes à Habilitação Jurídica sejam juntados no momento e para fins de credenciamento, e uma vez comprovada as informações mencionadas no subitem imediatamente anterior a este, fica o proponente dispensado de fazer nova apresentação desta documentação no Envelope nº 01 – HABILITAÇÃO.

9.3. Os envelopes deverão estar endereçados à CPL e devidamente protocolados no Protocolo Geral da PMJN, não se admitindo remessa por via postal ou outro meio não previsto neste Edital.

9.4. Na parte externa dos envelopes deverão constar:

ENVELOPE Nº 01

TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE: _____

ENVELOPE Nº 02

TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

PROPOSTA TÉCNICA

PROPONENTE: _____



ENVELOPE Nº 03

TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

PROPOSTA COMERCIAL (PROPOSTA DE PREÇOS)

PROPONENTE: _____

9.5. Toda a documentação deverá ser apresentada sem emendas ou rasuras, em língua portuguesa, datilografada ou impressa de forma legível.

9.6. Toda a documentação deverá ser apresentada na ordem em que está sendo solicitada, onde facilitará a sua verificação, podendo ainda, ser encadernada.

9.7. Os documentos deverão ser precedidos de um índice, com a indicação das matérias e das páginas correspondentes, devendo, todas as folhas, serem numeradas e rubricadas.

9.8. Os documentos solicitados devem ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, desde que autenticada por cartório competente ou por membro desta Comissão Permanente de Licitação, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

9.9. Deverão ser apresentados unicamente os documentos solicitados, evitando-se a inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis.

9.10. Não será concedida prorrogação de prazo para a apresentação dos documentos de habilitação e das propostas.

9.11. Se no dia previsto para apresentação da documentação e sua abertura não houver expediente na Prefeitura Municipal de João Neiva, os mesmos serão recebidos e abertos no primeiro dia útil de funcionamento que se seguir, obedecendo ao mesmo horário e local.

9.12. A falta de entrega da documentação na data, horário e local estabelecidos equivalerá à desistência da participação na licitação

10. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 01

10.1. Habilitação Jurídica

10.1.1. Registro Comercial no caso de empresa individual, ou, nos caso de sociedades comerciais, ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor) devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, ata arquivada da Assembleia da última eleição de seus administradores. No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades compatíveis com a natureza e objeto da licitação, e os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.1.2. Inscrição no órgão competente do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

10.2. Regularidade Fiscal

10.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);



10.2.2. Prova de regularidade relativa ao INSS e FGTS (CND e CRF);

10.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão conjunta relativa a tributos federais e a dívida ativa da União), com a Fazenda Estadual sede da Licitante e do Estado do Espírito Santo, com a Fazenda Municipal sede da Licitante e do Município de João Neiva, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso no próprio documento;

10.2.4. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo a sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado, ou declaração de que não recolhe tributos estaduais, sendo portanto isenta da Inscrição Estadual;

10.2.4.1. Em razão do objeto do certame envolver a prestação de serviços, deverá ser apresentada, obrigatoriamente, a prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da Licitante;

10.3. Qualificação Técnica

10.3.1. Comprovação de aptidão, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público, informando que trabalha ou já trabalhou com os sistemas propostos pela Licitante, equivalentes aos sistemas ora licitados, atestando a capacidade e a qualidade técnica da Empresa Licitante.

10.3.1.1. Para que seja habilitada, a Licitante deverá obrigatoriamente possuir ao menos 01 (um) atestado de todos os sistemas que fazem parte da presente licitação.

10.3.1.2. Deve constar obrigatoriamente no (s) atestado (s) o elenco dos sistemas fornecidos pela Licitante ao Órgão que o emitiu.

10.3.1.3. Deve constar obrigatoriamente no (s) atestado (s) a assinatura, o nome legível e a função do representante do órgão público emitente, bem como o número funcional, portaria ou decreto que o nomeou para tal função, o número do contrato entre as partes (Contratante e Contratado) e a data da emissão do (s) atestado (s).

10.3.1.4. Somente serão aceitos atestados emitidos a no máximo 180 (cento e oitenta dias) anteriores a data do recebimento das propostas.

10.3.2. Declaração expressa da Licitante, de que procedeu Visita Técnica ao local dos serviços, e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, comprovando também seu conhecimento quanto as instalações, sistemas e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto deste Edital.

10.3.2.1. A Declaração de Visita Técnica emitida pela própria Licitante é documento habilitatório obrigatório.

10.3.2.2. Para realizar a Visita Técnica ao local de execução dos serviços, a Licitante deverá agendar a referida visita diretamente com o setor de Tecnologia da Informação deste Município, através do telefone (27) 3258-4719, onde o mesmo providenciará o agendamento e designará um servidor como acompanhante.



10.4. Qualificação Econômica – Financeira

10.4.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da Licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) ou de outro indicador que o venha substituir.

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

a) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): Publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornal de grande circulação ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

b) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (Ltda.): Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante ou em outro órgão equivalente ou fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede do domicílio da Licitante;

c) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 9.317, de 05 de dezembro de 1.996 Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”: Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede do domicílio da Licitante ou em outro órgão equivalente; ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante;

d) Sociedade criada no exercício em curso: Por fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante;

10.4.1.2. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão ser assinados por Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

10.4.2. A boa situação financeira será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultante da aplicação das seguintes fórmulas, desde que o resultado seja igual ou superior a 1,0:

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

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

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

10.4.3. Certidão Negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Licitante, com data de, no máximo 60 (sessenta dias) anteriores à data prevista para abertura



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

do envelope nº 01, quando não houver explicitação do prazo de validade na respectiva certidão, acompanhada da certidão expedida pela Corregedoria Geral de Justiça de seu estado ou Distrito Federal, onde conste os cartórios que emitem falência e concordata na comarca onde se localiza sua sede.

10.5. Outros documentos obrigatórios relativos à Habilitação são:

10.5.1. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL expedido pela Prefeitura Municipal de João Neiva.

10.5.2. Declaração expressa da Licitante ratificando a observância rigorosa do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, que proíbe o trabalho noturno ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e de qualquer trabalho, a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

10.5.3. Declaração expressa, da Licitante, de que conhece o Edital, aceita seus termos, e atende à todas as suas exigências.

10.5.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que não existe fato impeditivo da habilitação e, ainda, de que não está impedida de participar de licitações de quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública.

10.6. Os documentos referentes a Habilitação das Licitantes deverão ser apresentados de forma que exista uma coesão na indicação de onde a empresa encontra-se estabelecida, sendo que, no caso de confusão acentuada entre os endereços constantes na documentação apresentada, acarretará, a critério da CPL, na inabilitação da licitante.

10.7. Para usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 (Art. 42 a 45) os licitantes deverão comprovar sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, apresentando, no envelope de nº 01 – Habilitação, juntamente com os demais documentos acima listados, a Certidão Simplificada da Junta Comercial, emitida a no máximo 180 (cento e oitenta) dias anteriores a data de abertura dos envelopes, e Declaração da licitante de que permanece nas mesmas condições apresentadas na Certidão a que se refere este item.

10.7.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte beneficiárias de tratamento diferenciado, previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

10.7.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Licitante for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.7.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal 8.666/93.

11. DA PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02

11.1. A implantação, operação dos sistemas e serviços de informática deverão obedecer aos preceitos e



imposições estabelecidos nos termos de referência anexos neste Edital.

11.2. A proposta técnica deve ser consubstanciada por:

11.2.1. Cronograma descrevendo as fases de Implantação, Migração, Conversão e Configuração dos Softwares propostos, dentro do prazo obrigatório máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados após a assinatura do contrato.

11.2.1.1. A fase de Suporte/Manutenção deverá ser executada durante toda a vigência do contrato administrativo.

11.2.1.2. O cronograma proposto deverá contemplar no mínimo as seguintes fases: implantação, conversão, testes, treinamento, suporte/manutenção.

11.2.2 Plano de trabalho, metodologia de gerencia de projetos e plano de implantação e manutenção, obedecendo o cronograma apresentado.

11.2.3. Objetivando garantir a qualidade do serviço a ser prestado, a licitante deverá apresentar declaração da empresa relacionando os profissionais responsáveis pelos sistemas solicitados neste edital (pertencentes a empresa), acompanhado dos respectivos currículos, comprovante de titulação e vínculo empregatício, contratados com pelo menos 180 (cento e oitenta) dias antes da abertura do envelope habilitação.

11.2.3.1. Tal exigência justifica-se em razão da peculiaridade do objeto licitado, tratando-se de objeto de elevada complexidade tecnológica e importância para a Administração Municipal, sendo imprescindível que a licitante vencedora possua técnicos fixos em seu quadro de profissionais, bem como experientes na solução proposta, evitando qualquer problemas futuros ao contrato que venha a ser firmado.

11.2.4. Questionário de Avaliação Técnica preenchido, com atendimento mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) das características indicadas para cada sistema.

11.3. Avaliação técnica:

11.3.1. Os documentos apresentados pelas licitantes serão minuciosamente avaliados pela Comissão Permanente de Licitação, que, a seu exclusivo critério, poderá solicitar a autoridade superior a nomeação de uma comissão especial de avaliação técnica com o intuito de auxiliá-la na análise.

11.3.2. A qualquer tempo, a Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar das licitantes classificadas a demonstração técnica da solução ofertada, no intuito de confirmar se a marcação apresentada pela empresa é coerente com o sistema que está propondo e ainda se o mesmo atende às necessidades e especificações da Prefeitura.

11.3.2.1. Quando solicitado, a licitante deverá providenciar todos os equipamentos e softwares necessário à demonstração. A Prefeitura disponibilizará link com acesso a internet, sala climatizada e mobiliada e projetor data show.

11.3.2.2. A PMJN agendará data, local e horário para se proceder com a demonstração e comunicará a todas as licitantes.



11.3.3. A Comissão Permanente de Licitação ou Comissão Especial de Avaliação Técnica poderá utilizar-se de assessoramento técnico de profissional não vinculado ao seu quadro, desde que não tenha qualquer vínculo com as empresas licitantes ou interessada no processo.

11.3.4. As licitantes receberão pontuação para os seguintes fatores: cronograma proposto (por sistema); especialização da equipe; atestados de capacidade técnica (por sistema); especialização da empresa; e avaliação técnica do software (Conforme questionário de avaliação técnica, constante no Anexo IV).

12. DA PROPOSTA COMERCIAL (PROPOSTA DE PREÇOS) – ENVELOPE Nº 03

12.1. Deve constar na Proposta Comercial (Proposta de Preços):

12.1.1. Declaração de que a Licitante aceita todas as condições deste Edital;

12.1.2. Proposta de Preços, conforme o modelo do ANEXO VI.

12.2. A Proposta de Preços deverá atender às seguintes exigências:

12.2.1. Ser apresentada em 01 (uma) via, admitindo-se tão somente as expressões técnicas de uso corrente em língua estrangeira, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, pelo representante legal ou procurador da Licitante.

12.2.2. Englobar todos os itens, requisitos e especificações constantes deste Edital e seus Anexos, cabendo à CPL aceitar ou não as falhas formais que não prejudiquem às demais Licitantes.

12.2.3. Apresentar os valores unitários dos sistemas e serviços e o valor total para o fornecimento do objeto deste Edital, tudo conforme descrito em seu anexo VI.

12.2.4. Nas propostas apresentadas deverão estar inclusos, sem a eles se limitarem, todos os custos referentes ao atendimento do objeto desta Licitação, levando em consideração as condições abaixo:

12.2.4.1. Os preços deverão considerar o valor total do objeto contratado.

12.2.4.2. Deverão estar incluídos nos preços, todos os impostos, taxas, seguros, fretes, despesas com deslocamento de equipe, diárias, hospedagem de pessoal, despesas decorrentes da licença de uso dos softwares componentes, indenizações a favor de terceiros por fatos oriundos dos serviços e fornecimentos contratados, encargos trabalhistas, além de quaisquer outras despesas incidentes sobre o contrato administrativo, em especial as decorrentes do atendimento via telefone ou equivalente.

12.2.4.3. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita operação do objeto será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a Licitante pleitear acréscimo após a entrega das propostas.

12.3. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura dos respectivos envelopes.

13. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO

13.1. As documentações e as propostas serão apreciadas e julgadas pela Comissão Permanente de



Licitação da Prefeitura Municipal de João Neiva, em observância aos seguintes procedimentos:

13.1.1. Na data, horário e local indicados neste Edital, a Comissão Permanente de Licitação e os representantes das Licitantes, reunir-se-ão para a abertura do envelope nº 01, Habilitação, seguindo as seguintes formalidades:

13.1.1.1. Todos os envelopes (envelopes “01”, “02” e “03”) serão examinados e rubricados no fecho por todos os presentes.

13.1.1.2. Abertura do envelope nº 01, com exame da documentação, aposição das rubricas de todos os presentes e o anúncio do resultado preliminar dessa fase.

13.1.1.3. Lavratura da ata circunstanciada, assinada pela Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes presentes, onde serão registradas eventuais impugnações que possam interessar ao julgamento.

13.1.1.4. Caso seja manifestado interesse recursal, o prazo para interposição de recurso começará ser contado no dia seguinte após a lavratura da respectiva ata.

13.1.1.5. Havendo desistência de interposição de recurso, a mesma será expressa através das assinaturas das Licitantes presentes, no “Termo de Renúncia”.

13.1.1.6. Serão consideradas habilitadas as Licitantes que apresentarem todos os documentos em conformidade com as exigências do Edital.

13.1.1.7. Às inabilitadas serão devolvidos, mediante recibo, os **envelopes “02” e “03” – PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA DE PREÇO**, respectivamente, devidamente lacrados, desde que não tenha havido interposição de recurso ou ainda tenha decorrido o prazo legal sem que tenha havido manifestação dos Licitantes.

13.1.1.8. A inabilitação do Licitante importa na preclusão de seu direito de participar das fases subsequentes do processo licitatório.

13.1.1.9 Não havendo quaisquer outros impedimentos o Presidente da Comissão procederá a abertura do envelope nº 02, Proposta Técnica, das Licitantes habilitadas no envelope nº 01.

13.1.2. A Comissão Permanente de Licitação e os representantes das Licitantes, reunir-se-ão para a abertura do envelope nº 02, Proposta Técnica, seguindo as seguintes formalidades:

13.1.2.1. Dentro do devido enquadramento, dar-se-á início ao mesmo procedimento descrito nos itens 13.1.1.2 à 13.1.1.5.

13.1.2.2. As Licitantes que atenderem, rigorosamente, as exigências deste Edital para a Proposta Técnica, serão consideradas tecnicamente classificadas pela Comissão Permanente de Licitação.

13.1.2.3. Aos tecnicamente desclassificados serão devolvidos, mediante recibo, o **envelope nº 03 – PROPOSTA DE PREÇO**, respectivamente, devidamente lacrado, desde que não tenha havido interposição de recurso ou ainda tenha decorrido o prazo legal sem que tenha havido manifestação das Licitantes.



13.1.2.4. A desclassificação técnica da Licitante importa na preclusão de seu direito de participar das fases subsequentes do processo licitatório.

13.1.2.5. Não havendo quaisquer outros impedimentos, a Comissão Permanente de Licitação caso julgue necessário procederá o agendamento para a demonstração dos sistemas.

13.1.2.6. Definida a agenda de apresentação dos sistemas, a Comissão Permanente de Licitação procederá o sorteio para definir a ordem de apresentação das empresas.

13.1.2.7. Superada a fase de apresentações dos softwares (caso esta venha a ocorrer), descrita no item “14” deste Edital, e não havendo quaisquer outros impedimentos, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá a abertura do envelope nº 03, Proposta Comercial (Proposta de Preços), das Licitantes habilitadas no envelope nº 02 (Proposta Técnica) e classificadas.

13.1.3. A Comissão Permanente de Licitação e os representantes das Licitantes, reunir-se-ão para a abertura do envelope nº 03, Proposta Comercial (Proposta de Preços), seguindo as seguintes formalidades:

13.1.3.1. Dentro do devido enquadramento, dar-se-á início ao mesmo procedimento descrito nos itens 13.1.1.2 à 13.1.1.5.

13.1.3.2. As Licitantes que atenderem, rigorosamente, as exigências deste Edital para a Proposta de Preços, serão consideradas comercialmente classificadas pela Comissão Permanente de Licitação e receberão a nota da Proposta de Preços de acordo com o Anexo III deste Edital;

13.2. Em cada fase do julgamento, é direito da Comissão Permanente de Licitação, bem como da autoridade municipal superior, realizar diligências visando esclarecimentos sobre a documentação e as propostas e, ainda, realizar tantas sessões quantas forem necessárias;

13.3. Encerrada cada fase, somente se passará a fase seguinte depois de decorrido o prazo recursal, ou após o julgamento de eventual recurso, ou ainda, havendo renúncia expressa do direito de recurso.

13.4. Em qualquer fase do julgamento, o não atendimento ou a insuficiência de comprovação de qualquer exigência constante neste Edital, implicará na desclassificação da Licitante, não sendo admitida a inclusão de documentos “*a posteriores*”.

13.5. As propostas serão julgadas em duas etapas distintas, mediante critérios de técnica e de preços, e de acordo com a atribuição de pontos aos elementos apresentados pelas Licitantes em sua proposta.

13.6. Para efeitos de julgamento final a proposta técnica terá peso 8,0 e a proposta comercial terá peso 2,0.

14. DA DILIGÊNCIA – APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS (QUANDO SOLICITADO PELA CPL)

14.1. Se a Comissão Permanente de Licitação decidir pela demonstração da aplicação na fase de avaliação da proposta técnica, a Licitante deverá proceder a instalação dos mesmos em equipamentos de sua propriedade. A PMJN disponibilizará o ambiente adequado para a demonstração, link de internet e data show.

14.2. A demonstração dos softwares aplicativos para verificação preliminar indicadas por cada Licitante



será submetida à apreciação de uma Comissão Técnica de Avaliação, indicada e nomeada exclusivamente para esta finalidade, composta por funcionários da PMJN e/ou de suas Secretarias, ocorrerá na data e hora definidos pela Comissão Permanente de Licitação, e possui caráter de diligência, com o objetivo de comprovar “*in loco*” a competitividade das pontuações indicadas na Proposta Técnica e as especificações técnicas exigidas em Edital, visando a análise da compatibilidade e eficiência dos softwares e comprovação das características declaradas pela licitante, bem como sua pontuação neste quesito.

14.3. As características definidas como obrigatórias, deverão ser atendidas plenamente pelas licitantes. O não atendimento a qualquer item definido como obrigatório ensejará a desclassificação imediata da proposta da proponente em análise.

14.4. Será desclassificada a Licitante que obtiver, no julgamento do QAT, pontuação inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) da pontuação máxima.

14.5. Somente a Comissão Permanente de Licitação e a Comissão Técnica de Avaliação poderão, durante a demonstração dos softwares aplicativos, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a Licitante expositora deverá, através de seu (s) expositor (s), responder até o final das apresentações.

14.6. Nas sessões de apresentação dos sistemas, serão permitidas as presenças de até 02 (dois) expositores por Licitante, além dos membros da Comissão Técnica de Avaliação e da Comissão Permanente de Licitação.

14.7. É expressamente proibida, durante a apresentação, a manifestação ou aparte dos representantes das demais Licitantes, bem como o uso de equipamentos de filmagem e fotográficos, aparelhos telefônicos e máquinas (computadores) que não os utilizados para fins de apresentações, ficando o descumprimento destas regras sujeito à desclassificação do certame, a critério da Comissão Permanente de Licitação.

14.8. Ao término de cada apresentação, a Comissão Permanente de Licitação lavrará ata específica, a qual deverá ser assinada pelos presentes, ou seja, os representantes legais das Licitantes, pela Comissão Técnica de Avaliação e pela CPL, onde serão registradas eventuais impugnações que possam interessar ao julgamento

14.8.1. Caso seja manifestado interesse recursal, o prazo para interposição de recurso começará ser contado no dia seguinte após a lavratura da respectiva ata.

14.8.2. Havendo desistência de interposição de recurso, a mesma será expressa através de assinaturas dos Licitantes presentes no “Termo de Renúncia”;

14.9. Findada as apresentações, a Comissão Permanente de Licitação, após análise dos relatórios avaliativos da Comissão Técnica de Avaliação, agendará o local, data e hora para a sessão em que comunicará o resultado das demonstrações e das eventuais desclassificações, o que será lavrado em ata circunstanciada, assinada pela Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes presentes, onde serão registradas eventuais impugnações que possam interessar ao julgamento

14.9.1. Caso seja manifestado interesse recursal, o prazo para interposição de recurso começará ser contado no dia seguinte após a lavratura da respectiva ata.

14.9.2. Havendo desistência de interposição de recurso, a mesma será expressa através de



assinaturas das Licitantes presentes no “Termo de Renúncia”;

14.10. Serão consideradas classificadas as Licitantes cujos softwares apresentados atendam às exigências deste Edital;

14.11. O não atendimento dos requisitos mínimos obrigatórios nas especificações técnicas constitui motivo de desclassificação sumária da Licitante.

14.12. Às Licitantes desclassificadas serão devolvidos, mediante recibo, o **envelope de nº 03 – PROPOSTA COMERCIAL (Proposta De Preço)**, respectivamente, devidamente lacrado, desde que não tenha havido interposição de recurso ou, ainda, tenha decorrido o prazo legal sem que tenha havido manifestação das Licitantes.

14.13. A desclassificação da Licitante importa na preclusão de seu direito de participar das fases subsequentes do processo licitatório.

15. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1. Faculta-se a apresentação de impugnações ao presente Edital na forma do art. 41 da Lei 8.666/93, devendo ser protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de João Neiva.

15.2. É admissível, em qualquer fase da licitação ou da execução do contrato administrativo que dela resulte, a interposição de recursos, na conformidade dos preceitos contidos no artigo 109 da Lei Federal 8.666/93.

15.3. Os recursos serão dirigidos à Comissão Permanente de Licitação, devendo ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de João Neiva.

16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos referentes a prestação dos serviços serão efetuados mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente ao mês vencido, mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviços.

16.2. Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste Edital no que concerne as PROPOSTAS e a HABILITAÇÃO. Os pagamentos somente serão realizados com a apresentação das CND's junto ao FGTS e INSS devidamente atualizadas, que deverão ser anexadas a Nota Fiscal de Serviços.

17. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

17.1. O contrato administrativo deverá ser assinado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação da adjudicatária para esse fim, podendo este prazo ser prorrogado, uma só vez, por igual período, quando solicitado pela mesma, e desde que seja de interesse da Administração Pública.

17.2. Nos termos do § 2º do Artigo 64 da Lei Federal nº 8.666/93, poderá a Contratante, quando a Licitante convocada se recusar a assinar o contrato ou retirar o documento equivalente, no prazo estabelecido, convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação estabelecida pelo artigo 81 da legislação citada.



17.3. O prazo de vigência do contrato oriundo desta licitação é de 12 (doze) meses, podendo, à critério do Contratante e em comum acordo entre as partes, ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses da sua celebração, conforme permissivo legal contido no inciso IV, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações.

18. DAS PENALIDADES

18.1. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do contrato administrativo, as Sanções Administrativas aplicadas a Contratada serão:

18.1.1. Advertência;

18.1.2. Multa;

18.1.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

18.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

18.2. No caso da multa pelo atraso na execução dos serviços solicitados pela Contratante, implicará na aplicação de multa correspondente a 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato correspondente, até o limite de 5% (cinco por cento) do respectivo valor total.

18.3. A inexecução total do contrato administrativo, bem como o atraso injustificado por período superior a 10 (dez) dias úteis contados a partir da publicação do extrato do contrato, serão puníveis com as sanções previstas nos subitens 18.1.3 e 18.1.4 supra, além da multa prevista no item anterior.

18.4. A multa aplicada será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Contratante, ou cobrada administrativa ou judicialmente após a notificação, independente de inscrição em dívida ativa.

18.5. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

19. DA RESCISÃO

19.1. Sobre a rescisão:

19.1.1. Poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração Pública, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei 9.647/98;

19.1.1.1. A rescisão de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei nº 9.648/98.

19.1.1.2. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei nº 9.648/98, sem que haja culpa da Licitante vencedora, será esta ressarcida dos prejuízos materiais devidamente comprovados, quando os houver sofrido;

19.1.2. A inexecução total ou parcial do contrato administrativo enseja sua rescisão pela Administração Pública, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

17

19.1.3. A rescisão poderá também ser amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, deste que haja conveniência para a Administração Pública;

19.2. Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério do Contratante, a rescisão, quando por culpa da Contratada, importará em:

a) Aplicação da pena de suspensão do direito de licitar com o Município e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

b) Declaração de inidoneidade quando a Contratada, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé, a juízo do Município Contratante. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurado a defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

20.1. A Licitante vencedora obriga-se:

20.1.1. A aceitar os acréscimos ou supressões que o Município Contratante solicitar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato administrativo, bem como a prestar os serviços conforme as especificações deste Edital.

20.1.2. Por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorrerem durante a validade do contrato administrativo, inclusive para com e perante terceiros.

20.1.3. A aceitar todas as obrigações constantes neste Edital.

21. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA

21.1. Fiscalizar o serviço contratado, o que, em nenhuma hipótese, eximirá a Licitante vencedora das responsabilidades previstas na legislação vigente.

21.2. Pagar à Contratada conforme o estabelecido no item “16” deste Edital.

21.3. Fornecer todos os recursos necessários para a prestação de serviços da Contratada, como:

21.3.1. Equipamentos (computadores) compatíveis para prestação dos serviços objeto do Edital;

21.3.2. Sistema gerenciador de banco de dados e sistema operacional.

21.3.3. Mesas, cadeiras e outros equipamentos disponíveis e necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados.

22. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

22.1. A Licitante vencedora apresentará Garantia para execução do contrato no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, em uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93, devendo mantê-la por todo o período de vigência contratual, e renová-la ou prorrogá-la em caso de prorrogação do contrato.



22.2. A garantia deverá ser apresentada em até 05 (cinco) dias úteis após a data da assinatura do contrato, sob pena de rescisão contratual.

22.3. A garantia, quando efetuada em dinheiro, deverá ser depositada no Banco BANESTES, Agência 173, Conta Corrente nº 7.658.230.

22.4. A garantia do cumprimento de CONTRATO só será liberada após o cumprimento integral das disposições contratuais e da lavratura do Termo de Liquidação.

23. DO REAJUSTAMENTO

23.1. Os preços propostos não serão reajustados, exceto nos casos previstos em Lei.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. O valor mensal estimado para a manutenção do software é de **R\$ 39.500,00 (trinta e nove mil e quinhentos reais)** e o valor estimado da implantação e treinamento é de **R\$ 87.316,67 (oitenta e sete mil, trezentos e dezesseis reais e sessenta e sete centavos)**, totalizando o valor global estimado de **R\$ 561.316,67 (quinhentos e sessenta e um reais, trezentos e dezesseis reais e sessenta e sete centavos)**.

24.2. O presente Edital e seus anexos são complementares entre si e qualquer detalhe mencionado em um dos documentos e omitido no outro, será considerado especificado e válido.

24.3. Para os casos omissos no presente Edital, prevalecerão os termos da Lei nº 8.666/93 alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei nº 9.648/98 e demais legislação em vigor.

24.4. O Município de João Neiva poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93.

24.5. O Município de João Neiva reserva-se no direito de desclassificar as propostas que não atendam às exigências deste Edital, anular ou revogar em todo ou em parte a presente licitação.

24.6. Poderá Município de João Neiva, deixar de contratar com a Licitante vencedora se tiver conhecimento de fato ou circunstância superveniente que comprometa a idoneidade financeira ou a capacidade técnica ou administrativa da adjudicatária, sem que a esta caiba o direito de indenização ou reembolso, seja a que título for.

24.7. As despesas provenientes do objeto desta licitação correrão pela seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 021

Unidade: 101

Programa de Trabalho: 04122000022.003

Elemento de Despesa: 33903900000

Fonte: 10000000 – SEMAD

24.8. Todas as publicações, como alterações ou prorrogações deste Edital, serão publicadas no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e em jornal de grande circulação estadual e, ainda, estarão disponíveis para ciência nas pastas do certame licitatório.

24.9. Ficam as Licitantes cientes de que a simples apresentação da documentação e propostas implicará



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

na aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

24.10. O Protocolo Geral e a sala da Comissão Permanente de Licitação localizam-se ambos no prédio da Prefeitura Municipal de João Neiva, situado na Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva, ES.

João Neiva, 13 de Junho de 2014.

MAGNÓRIA REALI
Presidente da CPL



ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2014

**TERMO DE CONTRATO FIRMADO ENTRE O
MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA E A EMPRESA**

_____.

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, CNPJ nº 31.776.479/0001-86, com sede à Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva, ES, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, Sr. **Romero Gobbo Figueredo**, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa _____, CNPJ nº _____, situada _____, neste ato representada pelo sócio, Sr. _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta na Tomada de Preços nº 014/2014, objeto do processo administrativo nº 0878/2014, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente instrumento de contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O presente contrato tem por objeto o seguinte:

a) Concessão ao **CONTRATANTE** da licença de uso de Sistemas de Gestão Pública Integrada, através dos seguintes softwares: GESTÃO TRIBUTÁRIA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, PROTOCOLOS E PROCESSOS, CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA, CONTROLE DE FROTAS, ISS BANCÁRIO, NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA, CONTROLE INTERNO E AUDITORIA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA e SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET.

b) Os serviços contratados incluem a instalação dos sistemas, configuração e formatação dos computadores fornecidos pela **CONTRATANTE**, migração de dados, treinamento, assessoria operacional, consultoria e suporte técnico, visitas técnicas, atendimento gratuito, adequações necessárias ao bom uso dos softwares, atualização de versões e a atualização definida na alínea “e”, da cláusula terceira deste contrato.

§ 1º: Todas as despesas decorrentes ou similares à hospedagem, alimentação e deslocamento dos funcionários da **CONTRATADA**, serão de responsabilidade exclusiva da mesma.

§ 2º: A presente contratação não confere ao **CONTRATANTE** direito de propriedade e/ou exclusividade na utilização dos sistemas, assim como seus módulos e partes, que continuam sob a propriedade da **CONTRATADA**, podendo esta, livremente, de qualquer forma ou modo, no Brasil ou no exterior, ceder, licenciar ou alienar a terceiros o SISTEMA, seus módulos, versões e as customizações efetuadas, sem que para tanto seja necessário qualquer autorização e/ou ciência da **CONTRATANTE**.

§ 3º: A licença de uso ora concedida dá ao **CONTRATANTE** o direito, não exclusivo e intransferível, de usar o sistema unicamente para processamento de seus dados, em computadores de sua propriedade e dentro de suas dependências, conforme especificado neste contrato.

§ 4º: O presente Contrato terá como **órgão gestor** a Secretaria Municipal de Administração.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO: Fica a **CONTRATADA**, durante o prazo de vigência do presente contrato, obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados, bem



como, disponibilizar atendimento gratuito, com custo zero para ligações feitas da CONTRATANTE para a CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO ATENDIMENTO GRATUITO: A CONTRATADA obriga-se à fornecer atendimento telefônico ou equivalente, sujeito à aprovação prévia da CONTRATADA, com custo zero para esta, devendo tal fornecimento ser iniciado até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura deste contrato, sob pena de rescisão do mesmo, ficando à encargo da CONTRATADA, inclusive, os custos referentes aos aparelhos e instalação do veículo acordado para proceder o atendimento.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DEFINIÇÕES: Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições:

a) INSTALAÇÃO: configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento. Está inserido nesta instalação todos os serviços de unificação e migração das bases de dados bem como as ferramentas de migração como softwares, hardware, etc.

b) TREINAMENTO: promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

c) SUPORTE TÉCNICO: atendimento, por meio de visitas, sendo obrigatória semanalmente a presença de um profissional técnico ou terceiros devidamente credenciado pela CONTRATADA, ao CONTRATANTE, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8 h às 16 h.

d) MANUTENÇÃO: adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.

e) ATUALIZAÇÃO: manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.

f) CUSTOMIZAÇÃO: adaptação do sistema às peculiaridades do CONTRATANTE.

§ 1º: A “atualização” definida nesta cláusula (item “e”), não inclui os serviços necessários ao atendimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como Convenções Coletivas de Trabalho, etc.

§ 2º: Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a CONTRATADA a manter o “SISTEMA” tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição do CONTRATANTE sem ônus adicional.



§ 3º: A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas no “SISTEMA”, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

§ 4º: Todas alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

CLÁUSULA QUINTA – DA INSTALAÇÃO: Para fins do disposto na alínea “a”, da cláusula quarta deste contrato, compromete-se a CONTRATANTE em disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por essa solicitado, os seus equipamentos, que deverão atender às configurações apropriadas e necessárias aos SOFTWARES ora contratados.

CLÁUSULA SEXTA – DO TREINAMENTO: A CONTRATADA fornecerá aos servidores e funcionários municipais, previamente designados pelo CONTRATANTE, 01 (um) ciclo de treinamento presencial, adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, por ocasião do início da vigência do contrato, em conformidade com o Anexo Único deste.

§ 1º: Obriga-se a CONTRATADA a fornecer, ainda, até 04 (quatro) ciclos de treinamento presencial ao longo da vigência contratual, sem quaisquer custos adicionais para a CONTRATANTE, sempre que entendido como necessário e for solicitado por esta última.

§ 2º: Os locais, datas, horários e cronogramas do treinamento de que trata esta cláusula será estabelecido unilateralmente pela CONTRATANTE, dentro do que consta no Anexo Único deste contrato, sempre nas dependências territoriais do Município de João Neiva.

§ 3º: Por ocasião da implantação do Sistema de Emissão de Nota Fiscal de Serviços eletrônica, a CONTRATADA deverá ministrar treinamento para as empresas contempladas, empresas especializadas em assessoria contábil localizadas no município, contadores, e todos aqueles que de alguma maneira estiverem envolvidos com a utilização do software.

CLÁUSULA SÉTIMA – AS PARTES SE COMPROMETEM A:

a) A CONTRATANTE:

a.1) disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores (INTERNET por Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugerido pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá ter condições para possíveis alterações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO).

a.2) ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.

a.3) manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a



comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

a.4) definir os responsáveis pela área de informática por escrito.

b) A CONTRATADA:

b.1) fornecer o sistema acompanhado de um manual on-line e instalado, pela CONTRATADA ou por terceiro devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida.

b.2) proceder a fase de instalação, configuração dos computadores e migração de dados no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da assinatura deste (este prazo será equivalente ao prazo proposto na proposta técnica).

b.3) tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.

b.4) manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário esta disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.

b.5) permitir que a CONTRATANTE efetue a execução de 1 (uma) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança (“backup”), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei 9.609/98.

b.6) fornecer à CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.

b.7) manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.

b.8) responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

b.9) prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema.

§ 1º: Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, compromete-se o CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.

§ 2º: Fica a CONTRATADA exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo SISTEMA, decorrente da afetação do programa e/ou sistemas, a partir algum tipo de programa externo, ou aqueles normalmente conhecidos como “VÍRUS”, por falha de operação ou indevida operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelo sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

§ 3º: Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis do SOFTWARE licenciado, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização contratada através do presente instrumento.

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

§ 5º: Sem prejuízo das sanções estabelecidas no parágrafo anterior, caso o CONTRATANTE venha a desenvolver um novo módulo ou produto que caracterize cópia, no todo ou em parte, dos sistemas objeto deste contrato, quer seja do dicionário de dados, quer seja do programa, será considerado como parte integrante do SISTEMA, tornando-se de propriedade da CONTRATADA e ficando, portanto, o seu uso condicionado a estas cláusulas contratuais.

§ 6º: Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar a ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, no momento da assinatura do Contrato, bem como por ocasião de prorrogação, aditamento modificação do objeto ou qualquer outra alteração contratual, nos termos da Lei Federal nº 6.496/77 c/c a Resolução nº 425/98, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

CLÁUSULA OITAVA – DOS SERVIÇOS ADICIONAIS: Não estão inseridos como suporte técnico ou manutenção, e serão cobrados à parte, mediante orçamento prévio, os serviços consistentes em:

- a) correções de erros provenientes de uso e operação indevido dos SISTEMAS;
- b) recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação;
- c) serviços de consultoria jurídica;
- d) alteração na forma original dos programas ou módulos de programas que compõem o SISTEMA;
- e) consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos que não levam a marca da CONTRATADA;

CLÁUSULA NONA – DO VALOR GLOBAL: A execução se dará por empreitada de preço global, no valor total de R\$ XX, XX (xx).

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE: Os pagamentos referentes a prestação dos serviços serão efetuados mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente ao mês vencido, mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviços. Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no Edital respectivo, no que concerne as PROPOSTAS e a HABILITAÇÃO. Os pagamentos somente serão realizados com a apresentação das CNDs junto ao FGTS e INSS devidamente atualizadas, que deverão ser anexadas a Nota Fiscal de Serviços. O valor contratado não sofrerá reajustes, salvo os casos previstos em Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PRAZO: O prazo de vigência da presente contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do presente, podendo, a critério da CONTRATANTE, ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses da sua celebração, na forma do inciso IV, do art.



57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – A CONTRATADA declara expressamente que não está, de qualquer forma, impedida de licenciar o uso do software objeto deste contrato e que a licença aqui pactuada não infringe qualquer patente, direito autoral, segredo industrial ou quaisquer outros direitos de terceiros ou preceitos legais nacionais ou estrangeiros.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS GARANTIAS:

a) A CONTRATADA apresentará Garantia para execução do contrato no valor correspondente a 5%(cinco por cento) do valor total do contrato, em uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93, devendo mantê-la por todo o período de vigência contratual, e renová-la ou prorrogá-la em caso de prorrogação do contrato.

a.1) A garantia deverá ser apresentada em até 05 (cinco) dias úteis após a data da assinatura do contrato, sob pena de rescisão contratual.

a.2) A garantia efetuada em dinheiro, deverá ser depositada no Banco BANESTES, Agência 173, Conta Corrente nº 7.658.230.

a.3) A garantia do cumprimento de CONTRATO só será liberada após o cumprimento integral das disposições contratuais e da lavratura do Termo de Liquidação.

b) A CONTRATADA garante ao CONTRATANTE assistência imediata, em razão de problemas e/ou defeitos eventualmente decorrentes do sistema e/ou da atuação/operação por parte de seus técnicos e/ou terceiros por ela autorizados.

b.1) As garantias estabelecidas nesta cláusula não abrangem:

b.1.1) problemas, erros, danos ou prejuízos advindos de decisões administrativas tomadas com base em informações, quaisquer que sejam, fornecidas pelo(s) programa(s);

b.1.2) defeitos ou erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos, na utilização do SOFTWARE licenciado;

b.1.3) erros de resultados, prejuízos financeiros, lucros ou arrecadações insuficientes ou em desacordo com planejamentos ou previsões orçamentárias;

b.1.4) erros decorrentes de problemas relacionados com programas de terceiros que trabalhem separadamente ou em conjunto com o SOFTWARE licenciado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS RECURSOS: Os recursos necessários para cobertura do disposto do presente instrumento, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 021

Unidade: 101

Programa de Trabalho: 04122000022.003

Elemento de Despesa: 33903900000

Fonte: 10000000 – SEMAD

Parágrafo Único: Os elementos de despesas que, por força de eventual prorrogação do presente, forem



liquidados em exercícios futuros, correrão a conta das respectivas rubricas orçamentárias correspondentes e/ou que venham a substituir aquela estabelecida no *caput* desta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO: Considerar-se-á rescindido este contrato, de pleno direito, por qualquer das partes e a qualquer tempo, independente de formalidade judicial ou extrajudicial, desde que ocorridas quaisquer das seguintes hipóteses:

a) Inadimplemento das obrigações por qualquer das partes.

b) comunicação escrita, de qualquer das partes, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, desde que sejam quitadas as dívidas e obrigações vencidas e vincendas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA REGULAMENTAÇÃO: O presente contrato rege-se pelas normas constantes da Lei Federal Nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES: Pelo descumprimento parcial ou inexecução total deste contrato, poderão ser aplicadas as seguintes sanções e penalidades:

a) Pela CONTRATANTE, garantida a prévia defesa à CONTRATADA:

a.1) Advertência;

a.2) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratual;

a.3) suspensão temporária de participar de processos licitatórios;

a.4) impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos.

b) Pela CONTRATADA:

b.1) suspensão da prestação do serviço de atendimento (suporte técnico e manutenção), em razão de atraso nos pagamentos, superior a 30 (trinta) dias;

b.2) paralisação dos serviços objeto deste contrato, na ocorrência de atraso nos pagamentos superiores a 60 (sessenta) dias.

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

§ 1º: O SISTEMA é fornecido na forma de código objeto, não sendo permitido ao CONTRATANTE, ou



qualquer de seus representantes, prepostos, servidores, funcionários, procuradores ou terceiros interessados, de qualquer forma, total ou parcialmente, a título gratuito ou oneroso, provisório ou permanentemente:

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

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

§ 2º: A infringência do disposto no parágrafo anterior submete o CONTRATANTE ao pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao preço atualizado do sistema, multiplicado pelo número de cópias reproduzidas sem autorização, sem prejuízo das respectivas indenizações, ressarcimentos e sanções de natureza cível e criminal.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO REAJUSTAMENTO: Os preços contratados não serão reajustados, exceto os casos previstos em lei.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO: Fica eleito o Foro da Comarca de João Neiva, para nele serem dirimidas quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

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

João Neiva, XX de XXXXXXXXXXXX de 2014.

MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA

Contratante

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Gestora do Contrato

Contratada

Testemunhas:

1 - _____

2 - _____



ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, conservação, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas contidas no presente termo de referência.

1.2. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório ao Município de João Neiva-ES iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade.

2. Da Justificativa

2.1. A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pela Prefeitura Municipal de João Neiva-ES ao que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

2.2. Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.

2.3. Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.

3. Caracterização Geral dos Sistemas

3.1 . Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

3.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

4. Ambiente Tecnológico

4.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura



de João Neiva-ES, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

4.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows 7, Windows 8, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

4.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP; (IPV4: IPV6).

4.4. O sistema de banco de dados necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, uma vez que o sistema de banco de dados deverá ser freeware (GRATUITO) (*SGBD totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada*), não sendo necessário qualquer tipo de licenças de uso adicional sendo de BANCO DE DADOS ou até mesmo de acesso ao banco (CLIENT) cliente, à sua completa operação, isto significa que a contratada fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

4.5. O sistema deverá se parametrizar à realidade de Infraestrutura tecnológica da contratante e deverá ser devidamente implementado e configurado dentro dos padrões mínimos estabelecidos pela Prefeitura.

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

4.7. 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.

5. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

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

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

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

5.4. 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.

5.5. 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.

6. Caracterização Operacional

6.1. Transacional

6.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializada mente, 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.

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

6.1.3. 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.

6.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

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

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

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

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

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

6.3. Documentação 'On-line'

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

6.4. Interface Gráfica



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

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

7. Documentação

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

7.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

7.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

8. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

8.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do NTI, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

8.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

8.3. 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.

8.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.
- d) Semanalmente, pelo menos 01 uma vez por semana durante o período de vigência do contrato.

9. Os relatórios deverão estar configurados com o brasão do Município.

9.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

9.2. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos como *.txt, *.xls, *.pdf dentre outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local, virtual ou



de rede disponível sendo compatível com o hardware incluindo impressoras de etiquetas.

10. Metodologia

10.1. A licitante deverá:

10.1.1. Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

10.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

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

11. Treinamento

11.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário), agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.

11.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial, conforme tabela abaixo:

USUÁRIOS E TÉCNICOS	
SISTEMA	QTD DE PROFISSIONAIS PREVISTOS*
Gestão Tributária	
Recursos Humanos e Folha de Pagamento	
Compras, Contratos e Licitações	
Almoxarifado	
Controle de Bens Patrimoniais	
Protocolos e Processos	
Contabilidade Pública Eletrônica	
Controle de Frotas	
ISS Bancário	
Nota fiscal de Serviços Eletrônica	
Controle Interno e Auditoria	
Portal da Transparência	
Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	

* Os números foram apresentados sumarizados, serão dimensionados por módulo, conforme sua área de atuação e plano de treinamento apresentado.

11.3. 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 (não inferior a 10 horas por módulo/ turma);

Processo de avaliação de aprendizado;

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

11.4. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

11.5. Caberá a CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

11.6. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

11.7. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;

11.8. As turmas admissíveis por curso serão:

Matutino (8:00h às 12:00h)

Vespertino (13:00h às 16:00)

Integral (8:00h às 12:00 e 13:00 às 16:00)

11.9. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

11.10. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

11.11. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecida pela CONTRATANTE;

11.12. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

11.13. As despesas de envio de servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

11.14. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

11.15. O treinamento e todo o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso pela CONTRATADA, um por participante, devendo ser exclusivo e individual.

11.16. 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;

11.17. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável quantas vezes forem necessárias.

11.18. 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.

11.19. 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.

11.20. Garantir (por meio de Termo de Compromisso) que apresentará, à época do treinamento, a carga horária sugerida para cada nível a ser treinado, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.

11.21. 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 ou repetir o treinamento se necessário.

11.22. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

12. Suporte

12.1 Da assessoria suporte e atendimento gratuito.

Fica estabelecido como obrigatório o fornecimento, pelo Licitante vencedor à Prefeitura Municipal de João Neiva Contratante, de um canal de atendimento direto gratuito, com custo “zero” para ligações feitas da Contratante para a Contratada, em tempo integral, ou seja, 24 (vinte e quatro) horas diárias.

Este serviço não acarretará custos de qualquer espécie para a Contratante e deverá estar disponível no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da assinatura do contrato administrativo, sob pena de rescisão deste.

Em caráter ilustrativo, citamos aqui os serviços “VOIP”, “NEXTEL”, “linha exclusiva” (paga pelo licitante), “0800” ou similar, desde que não gere custos para a Contratante, ficando gastos como instalação, manutenção, aquisição de aparelhos e mensalidades por responsabilidade exclusiva da Contratada.

Consideram-se inaceitáveis para fins da assinatura do contrato administrativo, os serviços do tipo “SKIPE” e “MESSENGER” ou outros que não respeitem as limitações da estrutura técnica desta Prefeitura ou não satisfaçam as necessidades dos servidores municipais.

O tipo de serviço escolhido para o atendimento do item “12.1” deste Edital deverá ser previamente aprovado pela Prefeitura Municipal de João Neiva.

12.2. Atendimento, por meio de visitas técnicas, sendo obrigatória semanalmente a presença de um profissional técnico devidamente credenciado pela CONTRATADA, ao CONTRATANTE, sem rotatividade, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE aos usuários, a ser prestada em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8 h às 18 h, onde deverá ser gerado um relatório e assinado pelo Gestor do contrato



ou servidor designado onde ao final do período de cada mês os relatórios deverão ser devidamente protocolado e entregue junto a nota fiscal de prestação dos serviços.

12.3. Deverá ser disponibilizado suporte online ou remoto por meio credenciado pela contratada respeitando as características e normas internas adotadas pela CONTRATANTE durante o período de expediente da contratada.

12.4. As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas ou enviadas por e-mail junto ao Gerente de Suporte designado à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle.

Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

A contratada deverá fornecer software de abertura dos chamados online de forma a fornecer melhor agilidade na execução dos trabalhos.

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

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

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

12.6. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar localmente o sistema ou remotamente, quando devidamente autorizada pela contratante 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.

12.7. 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.

12.8. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393, do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

13. Manutenção

13.1 Nos casos de manutenção de Hardware (Servidor de BANCO DE DADOS, SISTEMA) ou migração de servidores ou de transferência de banco de dados ou sistemas para novos servidores adquiridos, a devida manutenção, ou seja, instalação, configuração, migração etc.. (de BANCO DE DADOS OU SISTEMA) , deverá ser de acordo com os critérios estabelecidos pela CONTRATANTE podendo nestes casos a referida manutenção ser executada fora do horário de expediente de trabalho em horário não comercial, sendo solicitada pelo menos 24h(vinte quatro) horas antes, tendo ainda que ser executada



presencialmente por técnico ou equipe técnica designado pela CONTRATADA de comum acordo com a CONTRATANTE podendo ser executada exclusivamente no local sendo ainda vedada qualquer tipo de manutenção remota nestes casos.

13.1. 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.

13.3 Todas as despesas e material necessário à realização e ao acompanhamento da manutenção ou suporte tais como: transporte, hospedagem, alimentação etc. Deverão ocorrer por conta da CONTRATADA.

13.4 A CONTRATANTE deverá efetuar uma cópia do BANCO DE DADOS de todos os sistemas contratados semanalmente em MIDIA DVD devidamente identificada com DATA E HORA DE GRAVAÇÃO DOS DADOS e formulário assinado pelo gestor do contrato, que deverá ser entregue e protocolada ao final de cada mês junto a apresentação da nota fiscal de execução dos serviços.

14. Preenchimento do Anexo IX

14.1. O proponente deverá assinalar com um “X” a opção disponível no produto nas colunas “N, P e A” do Anexo IX caso atenda ou não o item em análise, ou atenda parcialmente ao requisito. Os itens que forem preenchidos como “Atende Totalmente”, “Atende Parcialmente” nos testes de aceite, forem constatados como insatisfatórios serão considerados como “Não Atende”, arcando a contratada com as sanções decorrentes.

14.2. Critérios para Pontuação do Anexo IX:

14.2.1. Para cada quesito (Atende Totalmente ou Atende Parcialmente) das colunas “N, P e A”, preenchido, será atribuído o valor correspondente à respectiva pontuação e àquele não preenchido ou considerado como Não Atende incorrerá na penalidade da alínea “c” abaixo. O total geral de pontos para o Anexo IX será obtido através do somatório das pontuações obtidas em cada quesito.

14.2.2. Para fins de julgamento das propostas técnicas a Prefeitura adotará o seguinte critério:

P: Atende parcialmente - 1 PONTO (itens que dependem de uma parametrização ou customização preliminar, não estão totalmente incorporados na solução proposta, no entanto, para atendê-los não será necessário modificar a estrutura lógica do sistema, possíveis de serem demonstrados no curto prazo – ao final da implantação)

A: Atende totalmente - 3 PONTOS (itens que a licitante já possui integrado em sua solução, não sendo necessário qualquer parametrização ou customização da solução, possíveis de serem demonstrados de imediato)

Itens marcados como OBRIGATÓRIO: desclassificatório em caso de não atendimento.

N: Não atende (0 pontos): indica que o produto ofertado pelo licitante não atende ao requerimento, e, portanto, não será atribuída nenhuma pontuação.

14.2.3. Os itens que contêm a informação “SIM” na coluna “OBG”, não serão pontuados, sendo obrigatório o atendimento total e de imediato pelas licitantes.



15. Sistemas a serem contratados

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

ITEM	SISTEMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO
a)	Gestão Tributária
b)	Recursos Humanos e Folha de Pagamento
c)	Compras, Contratos e Licitações
d)	Almoxarifado
e)	Controle de Bens Patrimoniais
f)	Protocolos e Processos
g)	Contabilidade Pública Eletrônica
h)	Controle de Frotas
i)	ISS Bancário
j)	Nota fiscal de Serviços Eletrônica
k)	Controle Interno e Auditoria
l)	Portal da Transparência
m)	Serviços da Administração ao Cidadão na Internet

14. Do Prazo De Início e Da Duração Do Contrato

14.1 A execução do serviço ajustado terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

15. Da Visita Técnica

15.1 A visita técnica para conhecimento pleno das áreas de execução do serviço é obrigatória a licitante e, quando realizada, deverá ser executada por responsável técnico indicado expressamente pela empresa licitante, com acompanhamento de servidor designado pela contratante.

15.2 Realizada a visita técnica, a licitante deverá, para fins de qualificação técnica, declarar que tem conhecimento pleno dos locais e das condições em que deverá ser executado o serviço, que será comprovada mediante Declaração assinada conjuntamente com servidor designado pela Prefeitura Municipal de João Neiva-ES.



16. Das Responsabilidades Das Partes

16.1. DA CONTRATADA

- a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.
- f) Manter a regularidade e a integridade, disponibilidade, confiabilidade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- g) Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes implementação de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.
- h) Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.
- i) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- j)- Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- k) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- l) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- m) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.



n) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

o) Produzir cópias automáticas (backup) diariamente dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software.

p) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

II - Substituir, no prazo de 24 (vinte quatro) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;

V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

q) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

r) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

s) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

t) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

u) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

v) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento



adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 10 (dez) horas de duração;

w) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 24h (vinte quatro) horas da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado de acordo a agendamento e horário prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;

x) Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, em data a ser estabelecida pela CONTRATANTE, sendo informada pelo menos 15 (quinze) dias antes para a CONTRATADA;

y) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 24h (vinte quatro horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.

16.2 DA CONTRATANTE

a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

d) Notificar a CONTRATADA, por escrito ou por e-mail ao gestor do contrato designado por escrito pela CONTRATADA, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá- os de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção dos Softwares objetos do presente contrato, bem como



mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

i) Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.

j) Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de maior segurança aos dados do sistema.

k) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

l) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

m) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

n) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

o) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

p) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

q) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.



ANEXO III

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO, PONTUAÇÃO, NOTA FINAL E LICITANTE VENCEDOR

1. DA NOTA TÉCNICA - NT

A Nota Técnica (NT) terá peso 8 (oito) e será o equivalente à soma dos pontos obtidos no Quadro de Avaliação Técnica (QAT), após a apreciação do mesmo pela Comissão Permanente de Licitação e/ou Comissão de Avaliação Técnica.

2. DA NOTA DA PROPOSTA COMERCIAL (PROPOSTA DE PREÇOS) - NP

A Proposta de Preços terá peso 2 (dois), e terá o seguinte critério de pontuação:

Proposta de menor preço	=	100 pontos
Proposta com segundo menor preço	=	90 pontos
Proposta com terceiro menor preço	=	80 pontos
Proposta com quarto menor preço	=	70 pontos

E assim por diante, decrescendo de 10 em 10 pontos respectivamente aos valores das propostas, da menor para a maior.

3. DA NOTA FINAL - NF, E DO LICITANTE VENCEDOR

a) O cálculo da Nota Final (NF) se dará pela seguinte fórmula:

$$NF = (NT \times 8) + (NP \times 2) / 10$$

Onde: - NT = Nota Técnica;
- NP = Nota da Proposta de Preços.

b) A classificação geral se dará da maior para a menor Nota Final, de forma decrescente, e será considerado o Licitante Vencedor aquele que obtiver a maior Nota Final (NF).

4. DO QUADRO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA (QAT)

a) Como estabelecido no item 2 deste anexo, a Nota Técnica (NT) dar-se-á pela somatória de cada item pontuável do QAT, avaliando a qualidade da empresa, sua equipe, cronograma proposto, atestados e especificações de cada sistema, além das características gerais, onde:

Não atende – Para os itens que o sistema proposto não atende, terá valor zero;

Atende parcialmente – Para os itens que o sistema proposto atende mas não em sua totalidade, terá valor igual a 01 (um);

Atende – Para os itens que o sistema proposto atende na sua totalidade, terá valor igual a 3 (três).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Obrigatório – Caracteriza-se como requisito obrigatório do sistema, devendo ser atendido obrigatoriamente em sua totalidade, não sendo pontuável. O sistema que deixar de apresentar um item obrigatório, estará automaticamente desclassificado do certame.

b) O QAT será entregue preenchido pelas Licitantes, junto com os demais documentos, lacrados no envelope nº 2 (Proposta Técnica) e será alvo de exame por parte da Comissão Técnica de Avaliação, que confirmará ou não a pontuação auto atribuída pelas Licitantes, o que poderá acarretar diferenças nas pontuações finais.

Obs.: Os Licitantes deverão atingir, sob pena de desclassificação, 85% (oitenta e cinco por cento) da pontuação relativa as especificações solicitadas por sistemas, inclusive as características gerais comuns a todos eles, constantes do QAT.



ANEXO IV

QUADRO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA – QAT

QUESITOS DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA

REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA (OBRIGATÓRIOS E DESEJÁVEIS)

ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS DE GESTÃO	
O	a) Para os itens marcados como CAMPO OBRIGATÓRIO-"CO" , não serão pontuados.
B	b) Será DECLASSIFICADO o Licitante que NÃO ATENDER a qualquer um dos itens marcado
S	como CAMPO OBRIGATÓRIO-"CO" de cada módulo.
E	c) Será DECLASSIFICADO o Licitante que exceder a 50% (cinquenta por cento) a marcação dos
R	itens pontuáveis Atende Parcialmente de cada módulo e lhe será atribuída a NOTA "0" (Zero)
V	aos itens marcados.
A	d) Será DECLASSIFICADO o Licitante que não atingir o MINIMO de 85% (oitenta e cinco por
Ç	cento) do total da pontuação técnica máxima de cada módulo
Õ	e) A validação da pontuação do licitante em qualquer situação será julgada pela Comissão
E	Técnica designada para o certame.
S	

IDENTIFICAÇÃO	LEGENDA	PONTOS
AT	Atende Totalmente	03 Pontos
AP	Atende Parcialmente	01 Ponto
NA	Não Atende	0
CO	Campo Obrigatório	X

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.				X
2.	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP; IPV4, IPV6.				X
3.	Funcionar em rede com servidores, Windows Servers 2008, 2008R2, 2012 ou superior e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, Windows XP, Windows 7 ou superior.				X
4.	Ser desenvolvido em interface gráfica;				X
5.	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;				
6.	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;				
7.	Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

8.	Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;				X
9.	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;				
10.	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;				X
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;				X
12.	Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;				X
13.	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;				X
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;				X
15.	Possuir ajuda on-line (help);				X
16.	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;				
17.	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;				
18.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;				X
19.	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;				
20.	Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;				
21.	Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;				X
22.	Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;				X
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;				X
24.	Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) que possua padrão SQL ANSI ou POSTGRESQL;				X
25.	SGBD totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;				X
26.	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time				X



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;				
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;				X
28.	O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;				
29.	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;				
30.	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;				
31.	O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;				
32.	Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;				
33.	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;				
34.	Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;				X
35.	Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;				X
36.	Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.				X

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

MÓDULO I – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Possibilitar que a prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo Município;				
2.	Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas etc;				
3.	Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastros,				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e mensagens de carnês;				
4.	Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual;				
5.	Possibilitar efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos;				
6.	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;				
7.	Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção, baseados em fórmulas, conforme definido na legislação em vigor;				
8.	Possuir ferramenta para que a Prefeitura possa configurar o seu próprio modelo emissão de carnês;				
9.	Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;				
10.	Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês para terceiros;				
11.	Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas;				
12.	Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;				
13.	Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos;				
14.	Permitir a emissão de extrato de débitos;				
15.	Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos;				
16.	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;				
17.	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;				
18.	Permitir a emissão, em segunda via, de todos os documentos oficiais;				
19.	Permitir o controle do número de via emitida de todos os documentos oficiais;				
20.	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;				
21.	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos administráveis através do módulo, por configuração;				
22.	Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo;				
23.	Permitir o registro dos dados dos responsáveis pelo crédito				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	tributário, sem restrição de quantidade de registro, com campos definidos pelo próprio usuário e vinculados ao código de inscrição mobiliária ou imobiliária;				
24.	Permitir montar estrutura para registro das informações cadastrais dos imóveis rurais;				
25.	Emitir guias em padrão bancário (com código de barras) para todos os tributos, contribuição de melhoria, tarifas e dívida ativa;				
26.	Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro.				

MÓDULO II – IPTU E TAXAS IMOBILIÁRIAS					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes e edifícios;				
2.	Possuir agenda de vencimento de tributos;				
3.	Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;				
4.	Possibilitar a configuração das rotinas de cálculo de todos os tributos, atendendo ao conteúdo das tabelas de cadastros e legislação vigente, inclusive quanto ao valor mínimo da parcela;				
5.	Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana;				
6.	Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico;				
7.	Permitir simulações dos lançamentos dos tributos;				
8.	Possibilitar emissão de guias por: 1 Bairro ou área urbana; 2 - Determinado grupo de contribuintes; 3 - Unidade imobiliária individual;				
9.	Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software;				
10.	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU (notificação de lançamento), emitindo relatório de controle;				
11.	Possibilitar o uso de método de PGV variável;				
12.	Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;				
13.	Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração;				
14.	Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento, mantendo registro de log das alterações efetuadas;				
15.	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;				X
16.	Possibilitar cálculo de exercícios futuros, com base em métodos e parâmetros diferenciados;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

17.	Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;				
18.	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;				
19.	Possibilitar emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores;				
20.	Permitir alterar a base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;				
21.	Possibilitar cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada;				
22.	Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;				
23.	Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via requerimento automático no sistema;				
24.	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;				X
25.	Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra;				X
26.	Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;				
27.	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;				
28.	Centralizar o processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico;				
29.	Propiciar administração de informações cadastrais de imóveis urbanos e rurais;				
30.	Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal;				X
31.	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;				X
32.	Emitir Certidão de Valor Venal passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento;				
33.	Registrar na conta corrente fiscal automaticamente quando da abertura do processo, as impugnações apresentadas a lançamentos efetuados, bem como o número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;				
34.	Permitir o registro das decisões relativas a processos de impugnação de lançamentos, conforme tenham sido considerados				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

50

	procedentes, improcedentes e procedentes em parte, bem como o valor resultante;				
35.	Efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.				

MÓDULO III – ISSQN					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas taxas de licença;				
2.	Permitir configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal;				
3.	Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116;				
4.	Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério;				
5.	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;				
6.	Permitir vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano;				
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;				
8.	Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos;				
9.	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento);				
10.	Permitir lançamento em qualquer exercício;				
11.	Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária;				
12.	Possibilitar consultas de informações de contribuintes por chave de atividade;				
13.	Estar adequado a nova Lei Complementar nº 116, relativamente aos critérios de apuração de valores em função de domicílios tributários de um mesmo contribuinte e estruturação do cadastro de atividades, conforme tabela da Lei;				
14.	Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária);				
15.	Conter recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder à cobrança do ISSQN a que tem direito;				
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;				
17.	Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota;				
18.	Propiciar emissão de guias para recolhimento de ISSRF através da Internet, considerando declaração de serviço prestado ou tomado,				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

51

	em padrão bancário;				
19.	Possibilitar a geração de guias complementares e guias de compensação, relativamente ao ISSRF, em padrão bancário;				
20.	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;				
21.	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: 1 Valores em aberto; 2 Valores pagos; 3 Negativas de débito				
22.	Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.				

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

MÓDULO V – DÍVIDA ATIVA					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Possibilitar gerencia e administração de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria);				
2.	Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação;				
3.	Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);				
4.	Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

52

	de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo;				
5.	Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com limitação de valores mínimos para cada parcela;				
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;				X
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;				
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;				
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;				
10.	Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional.				

MÓDULO VI – CONTENCIOSO					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;				
2.	Permitir o registro de decisões exaradas, parecerista que minutou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes				
3.	Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;				
4.	Emitir relatório de contestações apresentadas;				
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.				

MÓDULO VII – FISCALIZAÇÃO					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Possibilitar busca aos valores em aberto e não fiscalizados relativamente ao ISSQN;				
2.	Possibilitar emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço e valor do ISSQN pago para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

3.	Permitir a emissão e o gerenciamento de arrecadação de ISSQN em relação a notas fiscais avulsas, emitidas na própria Prefeitura;				
4.	Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento;				
5.	Permitir registro e gerenciamento dos processos fiscais com base em procedimentos anteriores formalizados para cada contribuinte;				
6.	Informar os contribuintes em fiscalização ou fiscalizados;				
7.	Possibilitar o controle e a liberação de AIDF's;				
8.	Permitir o registro de informações e a emissão de auto de infração, conforme Lei municipal;				
9.	Permitir o registro de informações e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal;				
10.	Propiciar emissão de documentos e o registro dos atos de fiscalização relativo a todo o processo fiscal (termo de início, intimação, notificação fiscal, auto de infração, mapa de apuração e termo de encerramento);				
11.	Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração;				
12.	Possibilitar o parcelamento dos auto de infração;				
13.	Gerenciar a distribuição de ações fiscais com base na atividade exercida pelo contribuinte;				
14.	Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.				

MÓDULO VIII – CONTROLE DE ARRECADAÇÃO					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;				
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;				
3.	Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores;				
4.	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;				
5.	Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;				
6.	Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;				
7.	Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;				
8.	Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores;				
9.	Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

54

MÓDULO IX – CONTROLE DE OBRAS					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações;				X
2.	Possuir cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o último proprietário;				
3.	Emitir certidão de alvará de licença;				
4.	Emitir certidão de alvará de características e confrontações;				
5.	Emitir certidão de demarcação;				
6.	Emitir certidão de demolição;				
7.	Emitir certidão de aforamento;				
8.	Emitir certidão de alvará de licença de habite-se;				
9.	Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.				

MÓDULO X - CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA ATENDIMENTO AOS SISTEMAS DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS AOS IDOSOS E ITBI Online					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
10.	Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Server, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux, simultaneamente.				X
11.	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.				
12.	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.				
13.	Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.				
14.	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.				
15.	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.				
16.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em formatos de arquivos "PDF".				
17.	Possuir validação dos campos das telas necessários antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI.				
18.	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online.				
19.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados por meio de <i>triggers</i> ou <i>constraints</i> .				
20.	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.				
21.	Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI, sendo obrigatório que o				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	atendimento das seguintes condições obrigatórias:				
22.	Que o SGBD seja totalmente de domínio Público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa Contratada;				
23.	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;				
24.	Que o SGBD possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (hum) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;				
25.	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;				
26.	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;				
27.	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;				
28.	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;				
29.	Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;				
30.	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;				
31.	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;				
32.	Utilizar linguagens de programação Java				
33.	Utilizar metodologia orientada a objeto.				
34.	Utilizar arquitetura MVCD, separando as camadas de visão, controle, modelo e dados.				
35.	Possuir interface gráfica utilizando navegador Web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caráter ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;				
36.	Possuir padronização em componentes como telas, relatórios, links, documentação, tabelas, nomes de campos do sistema;				
37.	Prover o controle efetivo do uso de sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	informações, através do uso de senhas;				
38.	Possuir controle de troca e expiração se senhas e armazenando as senhas criptografadas;				
39.	Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças;				
ITBI – Online					
40.	Possibilitar escolher o órgão e filial de trabalho.				
41.	Permitir configuração de taxas de protocolização, por tipo de cadastro, ano e tipo de taxa.				
42.	Permitir que os cartórios acessem o sistema através de usuários e senha previamente cadastrados e administrados pelo sistema.				
43.	Permitir que os fiscais acessem o sistema para consultas através de usuários e senha previamente cadastrados e administrados pelo sistema.				
44.	Possibilitar que o cartório solicite a Prefeitura a GUIA do ITBI, informando adquirente, tipo de cadastro, tipo de escritura e transmissão.				
45.	Possibilitar que o Cartório tenha um acompanhamento da solicitação do pedido de ITBI.				
46.	Disponibilizar relatórios de taxas de protocolização e GUIA do ITBI para impressão e pagamento.				
47.	Disponibilizar pesquisas das solicitações de GUIA de ITBI, por nome, data.				
48.	Cartórios terão acesso apenas às solicitações pertinentes a eles.				
49.	Permitir aos os futuros contribuintes/adquirentes, recursos para emitir a DAM e o ITBI.				
GESTÃO DE BENEFÍCIOS A IDOSOS					
50.	Permitir a cadastro de idosos, por nome, endereço, data de nascimento, identidade, cpf, renda mensal, inclusão de foto, tipo do benefício e código único do benefício.				
51.	Possibilitar o cadastro de benefícios, indicando nome, idade mínima, renda máxima.				
52.	Disponibilizar pesquisa de idosos com possibilidade de edição do cadastro;				
53.	Disponibilizar relatório para visualização em tela e impressão da carteirinha do benefício por idoso.				
54.	Disponibilizar relatório para visualização em tela e impressão da relação e quantidade de idosos por bairro.				
55.	Disponibilizar relatório para visualização em tela e impressão de solicitação de pedido do benefício, para ser incluído no processo de liberação do benefício.				
56.	Possibilitar a visualização em tela e impressão da ficha completa do cadastro do idoso, contendo nome, endereço, lista de benefícios;				
57.	Controlar a verificação da idade mínima do benefício versus a idade do idoso a recebê-lo, certificando a permissão do recebimento do benefício.				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

57

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS					
MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
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).				X
2.	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário e Carga Horária Semanal.				X
3.	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.				
4.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.				
5.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.				
6.	Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.				
7.	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS.				X
8.	Validar dígito verificador do número do CPF.				X
9.	Validar dígito verificador do número do PIS.				X
10.	Localizar servidores por nome ou parte dele.				
11.	Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.				
12.	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.				
13.	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.				
14.	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei.				X
15.	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.				
16.	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.				
17.	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.				
18.	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.				
19.	Emitir relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedido(s), ou em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência.				
20.	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afasta-				X



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

58

	mento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.				
21.	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;				
22.	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado).				
23.	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS).				
24.	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.				
25.	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.				
26.	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária.				
27.	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.				X
28.	Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".				X
29.	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.				X
30.	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.				
31.	Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.				
32.	Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.				

MÓDULO II – FOLHA DE PAGAMENTO					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.				
2.	Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias.				
3.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.				
4.	Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).				
5.	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.				
6.	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.				
7.	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, Instituto, ATS.				
8.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.				
9.	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.				
10.	Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos. Ex: e-consig, Credicesta.				
11.	Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral.				
12.	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime.				
13.	Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha.				
14.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.				
15.	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.				
16.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.				
17.	Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.				
18.	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.				
19.	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.				X
20.	Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.				
21.	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.				
22.	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.				
23.	Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências.				
24.	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas.				



25.	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência.				
26.	Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.				
27.	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.				
28.	Emissão de contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.				
29.	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).				
30.	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;				
31.	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.				X
32.	Atos Administrativos Legais.				
33.	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.				X
34.	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.				
35.	Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.				
36.	Permitir a geração de arquivos para o CAGED.				
37.	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.				
38.	Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software.				X
39.	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.				X
40.	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.				X
41.	Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.				X
42.	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.				X
43.	Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício (novas normas da contabilidade);				
44.	Provisão para pagamento: Décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade)				
45.	Provisão para pagamento: Férias (novas normas da contabilidade)				
46.	Provisão para pagamento: INSS e Instituto de Previdência – Contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade)				



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

MÓDULO IV - RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.				
2.	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.				
3.	Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.				X
4.	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.				
5.	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.				
6.	Emitir os Avisos e Recibos de Férias.				
7.	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.				
8.	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.				X

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS					
MÓDULO I – - CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
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				X



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

62

	suspensão ou rescisão do contrato.				
2.	Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.				X
3.	Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores.				X
4.	Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.				
5.	Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.				X
6.	Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.				X
7.	Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.				
8.	Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.				
9.	Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.				
10.	Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009				X
11.	O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.				
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.				X
13.	Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.				X

MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.				X
2.	Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.				
3.	Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.				
4.	Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.				X
5.	Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.				
6.	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.				
7.	Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.				X
8.	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e,				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.				
9.	Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.				
10.	Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo				
11.	Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.				
12.	Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.				
13.	Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais.				
14.	O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;				
15.	Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.				
16.	Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.				X
17.	Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.				
18.	Emitir relatório de autorização de fornecimento.				X
19.	Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.				
20.	Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.				
21.	Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.				
22.	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.				
23.	Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.				
24.	Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.				
25.	Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.				

MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.				X
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				X



	emitindo o mapa comparativo de preços.				
3.	O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.				
4.	O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.				X
5.	O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.				
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;				
7.	O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.				
8.	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.				
9.	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.				
10.	Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.				
11.	Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.				
12.	Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.				
13.	Ter modelos para todos os textos de licitações.				
14.	Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços				
15.	Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.				
16.	Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.				
17.	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.				X
18.	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.				X
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				X
20.	O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.				
21.	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

65

22.	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.				
23.	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.				
24.	Permitir as seguintes consultas a fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;				
25.	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.				
26.	Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão				
27.	O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.				
28.	Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.				
29.	Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta				
30.	Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto, ou melhor, oferta as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.				

MÓDULO IV – REGISTRO DE PREÇOS					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.				X
2.	Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.				
3.	Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.				
4.	Conter base de preços registrados.				
5.	Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.				
6.	Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.				X

MÓDULO V – PREGÃO PRESENCIAL					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.				X
2.	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.				X
3.	Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global.				
4.	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.				
5.	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.				
6.	Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.				
7.	O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).				
8.	Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.				
9.	Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.				
10.	O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.				

MÓDULO VI – SISTEMA DE CONTRATOS					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
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				X
2.	Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.				
3.	O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos				
4.	O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos				
5.	Fazer com que a geração do contrato seja automático sem que o usuário tenha que re-digitar todo o processo.				
6.	O modulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.				
7.	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data				
8.	Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição				
9.	O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual				
10.	O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.				
11.	O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.				

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.				X
2.	Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição				X
3.	Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).				
4.	Controlar o atendimento as requisições de materiais.				
5.	Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

67

6.	Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.				
7.	Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.				
8.	Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.				
9.	Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.				
10.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais				X
11.	Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;				X
12.	Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.				
13.	Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;				
14.	Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;				
15.	O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.				X
16.	O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.				
17.	O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.				
18.	O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.				
19.	Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;				X
20.	Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.				
21.	Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);				
22.	Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;				
23.	Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;				X
24.	Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: - grupo, - subgrupo, - classificação, - embalagem.				
25.	Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material				
26.	Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.				
27.	Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.				
28.	Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).				
29.	Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

68

	custos.				
30.	Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;				
31.	Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;				
32.	Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.				
33.	Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.				
34.	Registrar os endereços físicos dos materiais.				
35.	Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.				
36.	Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.				
37.	Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;				
38.	Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.				X

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.				X
2.	A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.				
3.	A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.				
4.	Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.				
5.	Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.				X
6.	Controlar bens alienados e sua vigência.				
7.	Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.				X
8.	Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.				
9.	Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.				
10.	Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.				
11.	Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.				
12.	Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.				
13.	Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados:				



	Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;				
14.	Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.				
15.	Emitir relação de bens por produto.				
16.	Emitir relatório de nota de alienação.				
17.	Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.				
18.	Emitir relatório destinado à prestação de contas;				
19.	Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.				
20.	Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização.				
21.	Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.				X
22.	Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.				
23.	Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.				X
24.	Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.				
25.	No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.				
26.	O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.				
27.	O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).				X
28.	O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.				X
29.	O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.				
30.	O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.				
31.	O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.				
32.	Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.				X
33.	Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).				
34.	Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.				
35.	Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

70

36.	Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.				
37.	Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.				
38.	Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.				
39.	Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.				
40.	Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.				
41.	Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação.				
42.	Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.				
43.	Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.				
44.	Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.				

SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS					
MÓDULO I - PROTOCOLO E PROCESSOS					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
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;				X
2.	Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;				X
3.	Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;				
4.	Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;				
5.	Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;				
6.	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;				
7.	Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;				
8.	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;				
9.	Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências;				
10.	Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada				X



	trâmite sem limite de tamanho de parecer;				
11.	Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;				
12.	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;				X
13.	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;				
14.	Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc;				
15.	Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;				
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 número do processo e quantidade de folhas;				
17.	Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;				
18.	Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;				X
19.	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;				
20.	Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;				
21.	Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;				
22.	Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;				
23.	Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;				
24.	Emitir relatório de impressão de workflow;				
25.	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;				X
26.	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;				
27.	Emitir relatório de etiqueta de processo;				X
28.	Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;				X
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;				X
30.	Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;				X
31.	Possuir recurso de digitalização para OCR;				
32.	Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.				



MÓDULO II - OUVIDORIA					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
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;				X
2.	Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;				X
3.	Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;				
4.	Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;				
5.	Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;				
6.	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;				
7.	Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências;				
8.	Permitir registrar os pareceres sobre o assunto de ouvidoria com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;				
9.	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;				
10.	Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;				
11.	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;				
12.	Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc;				
13.	Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;				
14.	Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;				
15.	Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital;				
16.	Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;				
17.	Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;				
18.	Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;				
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;				
20.	Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	opinião sobre o assunto;				
21.	Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;				
22.	Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;				
23.	Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;				
24.	Emitir relatório de impressão de workflow;				
25.	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;				X
26.	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;				
27.	Possuir recurso de digitalização para OCR;				
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;				

MÓDULO III – OUVIDORIA WEB					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;				
2.	Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso a rede do órgão possam fazer suas movimentações;				
3.	Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.				

MÓDULO IV – CONTROLE INTERNO DE DOCUMENTOS					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc;				X
2.	Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;				X
3.	Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;				X
4.	Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;				
5.	Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;				
6.	Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;				
7.	Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;				
8.	Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

74

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;				X
10.	O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;				
11.	Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);				
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 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;				
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;				
15.	Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;				
16.	Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;				
17.	Emitir relatório de impressão de workflow;				
18.	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;				X
19.	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;				
20.	Possuir recurso de digitalização para OCR;				
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;				

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA

MÓDULO I – PLANO PLURIANUAL (PPA)

ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;				
2.	Controlar o planejamento do quadriênio;				
3.	Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;				
4.	Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;				
5.	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;				
6.	Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;				
7.	Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;				
8.	Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;				
9.	Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;				
10.	Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;				
11.	Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;				
12.	Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;				
13.	Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;				
14.	Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;				
15.	Permitir a elaborar o Plano Plurianual – PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;				
16.	Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;				
17.	Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;				
18.	Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;				
19.	Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;				
20.	Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;				
21.	Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;				
22.	Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;				
23.	Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;				
24.	Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;				
25.	Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;				
26.	Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;				
27.	Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;				
28.	Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;				
29.	Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

76

30.	Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;				
31.	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;				
32.	Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;				
33.	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;				
34.	Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;				

MÓDULO II – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);				
2.	Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subseqüenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;				
3.	Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;				
4.	Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de Controle;				
5.	Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançados no sistema integrado do PPA;				
6.	Permitir a elaboração da LOA;				
7.	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;				
8.	Emitir todos os Demonstrativos e planilhas que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentária Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;				
9.	Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.				
10.	Demonstrativo I - Metas Anuais;				
11.	Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;				
12.	Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores				
13.	Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido				
14.	Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos				
15.	Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita				
16.	Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas				
17.	Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo				
18.	Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

77

19.	Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo				
20.	Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo				
21.	Demonstrativo de Metas e Prioridades				

MÓDULO III – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);				
2.	Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;				
3.	Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;				
4.	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;				
5.	Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;				
6.	Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);				
7.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);				
8.	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;				
9.	Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas;				
10.	Gerar o cronograma mensal de desembolso;				
11.	Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;				
12.	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;				
13.	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;				
14.	Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;				
15.	O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;				
16.	Relação de órgãos;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

78

17.	Relação de unidades orçamentárias;				
18.	Relação de funções de Governo;				
19.	Relação de subfunções de Governo;				
20.	Relação de programas de Governo;				
21.	Relação de projeto e atividades;				
22.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;				
23.	Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;				
24.	Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);				
25.	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);				
26.	Anexo 2 – resumo geral da receita;				
27.	Anexo 2 - consolidação geral da despesa;				
28.	Anexo 6 – programa de trabalho;				
29.	Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;				
30.	Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;				
31.	Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;				
32.	Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica;				
33.	Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;				
34.	Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;				
35.	Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial				
36.	Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos				
37.	Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa)				
38.	Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social				
39.	Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação				
40.	Relatório de Metas Bimestral da Despesa				
41.	Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;				
42.	Tabela Explicativa da Evolução				
43.	Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais				
44.	Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação				
45.	Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vinculo de Recursos)				
46.	Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde – 15% pelo Orçado				
47.	Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação – 25% pelo Orçado;				
48.	Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal – 60% pelo Orçado;				
49.	DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP – 1.00% pelo Orçado;				
50.	DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;				



51.	DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;				
52.	Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;				
53.	Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;				
54.	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;				
55.	Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).				

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;				
15.	Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;				
16.	Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;				
17.	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;				
18.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;				
19.	Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;				
20.	Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;				
21.	Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;				
22.	Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;				
23.	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;				
24.	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;				
25.	Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;				
26.	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;				
27.	Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;				
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;				
29.	Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;				
30.	Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;				
31.	Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;				
32.	Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);				



33.	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;				
34.	Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;				
35.	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;				
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;				
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;				X
38.	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;				
39.	Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;				
40.	Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;				
41.	Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;				
42.	Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;				
43.	Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;				
44.	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;				
45.	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;				
46.	Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;				
47.	Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;				
48.	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;				
49.	Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;				
50.	Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);				
51.	Inscrição de restos a pagar processado e não processado;				
52.	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;				
53.	Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

82

	automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;				
54.	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados; Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;				
55.					
56.	Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;				
57.	Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;				
58.	Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;				
59.	O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;				
60.	Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;				
61.	Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.				
62.	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;				
63.	Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;				
64.	Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;				
65.	Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);				
66.	Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;				
67.	Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;				X
68.	Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.				
69.	Permitir utilizar o Plano de Contas Nacional (PCASP)				
70.	Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.				
71.	Permitir o uso do controle por conta corrente segundo NBCASP.				
MÓDULO V – SISTEMA DE TESOURARIA					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

83

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	tesouraria, classificados em suas respectivas contas;				
20.	Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;				
21.	Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;				
22.	Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;				
23.	Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;				
24.	Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;				
25.	Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;				
26.	Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;				X
27.	Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;				
28.	Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;				
29.	Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;				
30.	Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;				
31.	Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;				
32.	Manutenção do cadastro de contas bancárias;				
33.	Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros;				
34.	Relatórios de boletim diário da tesouraria;				
35.	Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;				
36.	Relatórios de extrato bancário;				
37.	Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;				
38.	Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;				
39.	Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;				
40.	Relatório da previsão atualizada da receita;				
41.	Relatórios do movimento diário da receita – analítico;				
42.	Relatórios do movimento diário da receita – sintético;				
43.	Relatórios de saldos das receitas;				
44.	Relatórios de balancete da receita;				
45.	Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

85

46.	Relatórios do balancete da receita anual;				
47.	Relatórios de registro analítico da receita;				
48.	Relatórios de receitas municipais da administração direta;				
49.	Relatórios de movimento da receita – extrato;				
50.	Relatórios de receitas extra orçamentárias;				
51.	Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias);				
52.	Relatórios de livro caixa;				
53.	Relatórios de termo de abertura e encerramento;				
54.	Relatórios de termo de conferência de caixa;				
55.	Relatórios de mapa de conciliação bancária;				
56.	Relatórios de ordem bancária;				
57.	Relatórios de ordem bancária por fornecedor;				
58.	Relatórios de movimento de pagamento;				
59.	Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;				
60.	Relatórios de resumo de pagamentos;				
61.	Relatórios de cópia de cheque;				
62.	Relatórios de pagamento por fornecedor;				
63.	Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;				
64.	Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.				

MÓDULO VI – BALANÇO					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Configuração para fechamento automática das contas do balanço;				
2.	Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;				
3.	Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;				
4.	Relatório de sumário geral;				
5.	Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;				
6.	Anexo II – resumo geral da receita;				
7.	Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;				
8.	Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;				
9.	Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;				
10.	Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;				
11.	Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função;				
12.	Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;				
13.	Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;				
14.	Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;				
15.	Anexo XII – balanço orçamentário;				
16.	Anexo XIII – balanço financeiro;				
17.	Anexo XIV – balanço patrimonial;				
18.	Anexo XV – variações patrimoniais;				
19.	Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

86

20.	Anexo XVII – demonstrativo da dívida fluante;				
21.	Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;				
22.	Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente				
23.	Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente				
24.	Comparativo patrimonial;				
25.	Comparativo por fonte de recurso;				
26.	Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;				
27.	Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;				
28.	Emitir balancete de verificação.				

MÓDULO VII - INTEGRAÇÃO COM AUTARQUIAS E DEMAIS SISTEMAS					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Consolidar as autarquias com a prefeitura, automaticamente, através de geração e importação de arquivos ou online;				X
2.	Gerar importação e exportação dos dados das autarquias;				
3.	Possuir rotina para importação dos arquivos de integração gerados nas autarquias, da rotina contábil, receita e despesa para a realização da consolidação;				X
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;				X
5.	Possuir rotina de geração do arquivo para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado);				
6.	Gerar arquivos para Internet, conforme deferido pelo Tribunal de Contas da União;				
7.	Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP;				
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;				
9.	Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade;				X
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;				X
11.	Integração total com o sistema de compras e licitação, importando automaticamente todas as licitações para o sistema de contabilidade;				X
12.	Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras,				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

87

	empenhando as ordens de compras/serviços automaticamente;				
13.	Integração dos dados da PM com os dados de outras autarquias, possibilitando assim a consolidação dos dados automaticamente;				
14.	Integração automática das entradas de almoxarifado ao efetuar a liquidação;				X

SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;				
2.	Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);				
3.	Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;				
4.	Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;				
5.	Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;				
6.	Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;				
7.	Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;				
8.	Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;				
9.	Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;				
10.	Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;				
11.	Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;				
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;				
13.	Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;				
14.	Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;				
15.	Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;				
16.	Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;				
17.	Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;				
18.	Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;				
19.	Possuir análises comparativas de consumo por tipo de				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

88

	veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;				
20.	Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;				
21.	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc, registrando datas e valores envolvidos;				
22.	Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).				

SISTEMA DE ISS BANCÁRIO					
Módulo I – CARACTERÍSTICAS GERAIS					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;				X
2.	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.				
3.	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;				
4.	Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;				
5.	SGBD totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;				X
6.	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;				X
7.	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;				X
8.	O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome. Totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB.				X
9.	O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;				
10.	Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;				X
11.	Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;				X
12.	A Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF) é um documento fiscal de existência exclusivamente digital, e sua função é registrar a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras e equiparadas autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN) e demais Pessoas Jurídicas obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).				X



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

89

13.	O Sistema de ISS Bancário deverá ser desenvolvido com base no modelo conceitual da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF), que é uma obrigação acessória estruturada com base na escrituração contábil.				X
14.	O sistema deverá permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento á lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões.				

Módulo II – DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Informações Comuns de configurações Este módulo de declaração é feita anualmente ou quando houver alteração nos dados ou início das declarações. Composto dos seguintes registros: a) Identificação da declaração (de acordo com Modelo conceitual ABRASF); b) Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF); c) Tabela de tarifas de serviços da instituição; d) Pacotes de serviços; e) Composição dos pacotes de serviços; f) Tabela de identificação de serviços de remuneração variável.				
2.	Demonstrativo Contábil (de acordo com Modelo conceitual ABRASF) De entrega anual para cruzamentos de informações com as declarações fornecidas mensalmente pelas Instituições, sendo composto dos seguintes registros: a) Identificação da declaração; b) Identificação da dependência; c) Balancete analítico mensal; d) Demonstrativo de rateio de resultados internos.				
3.	Módulo Apuração Mensal do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (de acordo com Modelo conceitual ABRASF) Entrega mensal, sendo composto dos seguintes registros: a) Identificação da declaração; b) Identificação da dependência; c) Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo; d) Demonstrativo da movimentação das tarifas; e) Movimentação no número de correntista; f) Arrecadação referente aos pacotes de serviços; g) Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.				
4.	Cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, será obtido pelos cruzamentos das informações e de acordo com a configuração de elementos que poderá compor a base de cálculo. Sendo estes elementos: a) Valores tributáveis informados pelo Plano de Conta das Instituições;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	b) Quantidade de pacotes de serviços; c) Composição pacotes de serviços; d) Movimentação do número de correntistas; e) Movimentação das tarifas existentes na agência declarante.				
5.	Relatórios: O sistema apresenta relatórios para verificação das consistências das declarações: a) Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa à Lei Complementar 116/2003; b) Relação da movimentação das tarifas; c) Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços; d) Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramento a lista de serviços da lei municipal; e) Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados; f) Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços; g) Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatório da declaração seja validado e transmitido pela instituição; h) Resumo da declaração – Após validado e transmitido; i) Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.				
6.	Cadastro de Usuários Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela administração tributária.				

Módulo III – Fiscalização das Instituições Financeiras de forma automática ou manual					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas.				
2.	Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.				
3.	Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.				
4.	Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.				
5.	Possibilitar a criação de modelos de documentos a ser enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

91

SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	O aplicativo deve permitir ao prestador configurar o seu perfil de trabalho, e-mail, telefone, informar à logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica.				X
2.	Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.				
3.	Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF.				X
4.	O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado.				
5.	Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.				
6.	Incluir mais de um serviço na mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.				
7.	No caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra e informar o número do alvará de construção.				
8.	Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.				X
9.	Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS.				
10.	Caso o contribuinte for optante do Simples Nacional possibilitar informar a alíquota do imposto.				
11.	Possibilidade de consultar uma nota emitida pelo seu número, pelo tomador do serviço, data de emissão da nota e pelo número do RPS.				
12.	Possibilitar o envio automático do número da autenticação da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.				
13.	Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da NFS-e, com os dados da nota e o link para visualizá-la.				
14.	O e-mail enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade.				
15.	O prestador deverá ter a opção de informar quem é o contador que responderá pela empresa.				
16.	O prestador deverá ter a opção de informar quantos usuários que desejar e definir o controle de acesso dos mesmos.				
17.	Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.				
18.	Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.				
19.	Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.				
20.	Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.				
21.	Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseje incluir em cada guia de recolhimento do ISS.				



22.	O DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.				
23.	Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço.				
24.	Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito.				
25.	Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele;				
26.	Conter rotina para transforma os DAPS's em documento de arrecadação municipal – DAM;				
27.	Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porém não quitado.				
28.	Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.				
29.	O envio de RPS será de modo assíncrono.				
30.	Após o envio do lote este é recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento.				
31.	O arquivo gerado deverá ser em XML (Extensible Markup Language).				
32.	Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.				
33.	Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.				
34.	Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.				
35.	Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service				
36.	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.				
37.	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.				
38.	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.				
39.	Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.				
40.	Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício.				
41.	Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício.				
42.	Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas.				
43.	Possuir a emissão de gráficos estatísticos.				
44.	Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.				
45.	Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.				X
46.	Possuir integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS.				
47.	Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.				
48.	Possibilitar o contribuinte escrever suas dúvidas no próprio				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	aplicativo de NFS-e e enviá-la para o auditor responsável.				
49.	Registrar as mensagens enviadas, data e hora.				
50.	Ter a possibilidade de identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal.				
51.	Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas.				
52.	Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.				
53.	Emitir Notificação preliminar para todos os prestadores que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.				
54.	A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do prestador, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras.				
55.	A notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do prestador, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação.				
56.	Permitir a consulta a qualquer momento das notificações geradas, podendo ser alterada caso necessário.				
57.	Emitir ordem de serviço para início de ações fiscais, selecionando os auditores e empresas que serão fiscalizadas				
58.	Emitir Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF				
59.	Emitir Auto de Infração com seus respectivos Mapa de Apuração				
60.	Possibilidade de parcelamento do Auto de Infração				
61.	Possibilidade de parcelamento da Notificação preliminar				
62.	Emitir Notificação preliminar para todos os Substituto Tributário que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.				X
63.	A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do Substituto Tributário, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras.				
64.	A notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do Substituto Tributário, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação.				
65.	Permitir a consulta a qualquer momento das notificações geradas para o Substituto Tributário, podendo ser alterada caso necessário.				
66.	O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes do Simples nacional com os valores das Notas Fiscais emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação.				
67.	Exportar as notas fiscais emitidas por período em arquivo XML.				
68.	Possuir módulo do Contador onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema.				
69.	Permitir que o Contador com uma única senha acesse todas as empresas que são de sua responsabilidade;				
70.	Permitir o contador fazer todas as ações que o prestador ou o Substituto Tributário tem disponível no sistema;				
71.	Fazer login no sistema através do certificado digital;				X



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

94

72.	Emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital;					X
-----	---	--	--	--	--	---

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA						
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO	
1.	Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.					
2.	Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.					
3.	Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.					
4.	Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.					
5.	Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública.					
6.	Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.					
7.	Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.					
8.	Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.					
9.	Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais softwares.					
10.	Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.					
11.	Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.					
12.	Permitir tramitar as inconsistências do checklist com os demais					



	setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.				
13.	Os modelos de relatórios checklist poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.				
14.	Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.				
15.	Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.				
16.	Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.				
17.	Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.				
18.	Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.				
19.	Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.				
20.	Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.				
21.	Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição.				
22.	Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.				
23.	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.				
24.	Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis.				
25.	Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.				
26.	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.				
27.	Permitir especificar o responsável por cada providência bem como o prazo para sua execução.				
28.	Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.				
29.	Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser to-				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	mada ao responsável pela providência.				
30.	Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.				
31.	Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.				
32.	Registrar os pareceres finais das auditorias.				
33.	Através da visualização dos Macrocontroles é possível o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.				
34.	Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.				
35.	Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.				
36.	Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.				
SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Possibilitar publicação no portal da transparência a emissão de relatórios no que determina a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).				X
2.	O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;				X
3.	O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;				X
4.	Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Prefeitura;				X
5.	Permitir através de configurações, o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão quer demonstrar;				
6.	Cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.				
7.	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.				
8.	O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros e seleção de dados de forma simples e de fácil operação.				
9.	Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais), por meio da publicação manual (upload) de cada anexo mencionado, através de uma área administrativa do Portal.				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

10.	Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.				
11.	Permitir a exportação dos dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, HTML, MHT, RTF, XLS, entre outros.				
12.	Permitir exportar em formato CSV as informações do aplicativo, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.				
13.	Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009.				
14.	Nas informações de Despesa, deve permitir selecionar a despesa Empenha, Liquidada e Paga;				
15.	Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.				
16.	Registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros.				
17.	Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens				
18.	Divulgar informações sobre Contratos e Aditivos firmados pela Administração Pública				
19.	Exibir a listagem de processos Licitatórios, Dispensas e Inexigibilidades previstos				
20.	Consultar as movimentações de Bens Patrimoniais pertencentes ao município				
21.	Acompanhar movimentações de entrada e saída do Almoxarifado Central do órgão da Administração Municipal				
22.	Possibilitar através do portal da transparência a publicação das informações da Folha de Pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria.				
23.	Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, caso seja de interesse, bem como seus descontos e vencimentos, através de uma configuração no sistema, mediante a apresentação de Decreto/Lei Municipal apresentado pelo órgão constando essa informação.				

SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

MÓDULO I – CARACTERÍSTICAS GERAIS

ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou GNU/Linux, simultaneamente;				X
2.	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;				X
3.	Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;				
4.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;				X
5.	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;				
6.	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;				
7.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;				X
8.	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;				
9.	Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;				X
10.	SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;				X
11.	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespaces, Suporte a Clustering, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;				X
12.	SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;				X
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;				X
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;				X
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;				X
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;				X
17.	Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP; IPV4, IPV6.				X
18.	Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;				X
19.	Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover				X



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	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;				
20.	Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caracter ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;				
21.	Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;				
22.	Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;				
23.	Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;				
24.	Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.				

MÓDULO II – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA (WEBSERVICES)					
ITEM	REQUERIMENTO	AT	AP	NA	CO
1.	Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;				
2.	Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas;				
3.	O acesso às informações privativas exclusivamente com “login” de acesso e senha;				
4.	O acesso às informações de domínio público sem “login” e sem senha;				
5.	Possibilitar que os usuários (funcionários) da Prefeitura emitam cópia de seu recibo de pagamento;				
6.	Que os funcionários, usuários da PM imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;				
7.	Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;				
8.	O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;				
9.	A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;				
10.	O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;				
11.	A emissão de extrato de pagamentos efetuados a credor mediante seu login e senha, totalizando valores pagos em aberto e retenções				



	de acordo com o parâmetro selecionado;				
12.	A emissão de extrato de contas liquidadas e a receber exigindo login e senha do credor, totalizando valores em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;				
13.	A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;				
14.	O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos;				
15.	Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;				
16.	Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;				
17.	Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;				
18.	Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;				
19.	Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;				
20.	Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;				
21.	Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;				
22.	Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado.				



ANEXO V

QUADRO DE TREINAMENTO DE FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS

Sistema	Carga Horária mínima
GESTÃO TRIBUTÁRIA	36 horas
RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	36 horas
COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	24 horas
ALMOXARIFADO	24 horas
CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	36 horas
PROTOCOLOS E PROCESSOS	24 horas
CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA	36 horas
CONTROLE DE FROTAS	24 horas
ISS BANCÁRIO	24 horas
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA	24 horas
CONTROLE INTERNO E AUDITORIA	24 horas
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	4 horas
SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET	24 horas



ANEXO VI

MODELO DE CARTA RESUMO DA PROPOSTA DE PREÇOS

AO
MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

Ref.: PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DA OBRA/SERVIÇO OBJETO DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2014.

Prezados Senhores,

1) Pela presente, submetemos à apreciação de V.Sas., a nossa Proposta relativa a TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2014, em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declarando aceitar todas as condições prescritas no Edital respectivo.

2) Nosso preço global para execução dos serviços é:

R\$(.....), conforme descrito em nossa planilha orçamentária de preços unitários em anexo.

3) A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de abertura do Envelope respectivo.

4) A Proposta de Preços apresenta orçamento conforme prevê o Edital de Licitação.

5) Declaramos que estamos de acordo e aceitamos todas as condições prescritas no Edital licitatório e em seus anexos.

Atenciosamente,

Nome (s) e assinatura (s) do (s) responsável (s) legal (s) pela proponente.



Razão Social:
CNPJ:
Inscrição Estadual/Municipal:
Representante Legal:
Validade da proposta: 60 dias

SISTEMA	VALOR DA IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	MANUTENÇÃO MENSAL	TOTAL DA MANUTENÇÃO (12 MESES)
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO			
COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES			
ALMOXARIFADO			
CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS			
PROTOCOLOS E PROCESSOS			
CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA			
CONTROLE DE FROTAS			
ISS BANCÁRIO			
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA			
CONTROLE INTERNO E AUDITORIA			
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET			
TOTAL			

Valor total da Implantação e treinamento:

Valor total a ser pago mensalmente:

Valor global da proposta:

Local e data,

Assinatura e carimbo da Empresa



I- A proposta deve apresentar:

- a) o valor da implantação e treinamento de cada software;
- b) o valor da soma de todas as implantações e treinamentos;
- c) o valor mensal de cada software;
- d) o valor de cada software em 12 meses;
- e) o valor da parcela mensal, somando-se todos os softwares;
- f) o valor da soma de todos os softwares em 12 meses.

II- No valor da proposta devem estar previstos e/ou diluídos a migração de dados, suporte *“in loco”*, assessoria operacional, consultoria técnica, atualizações de versões, manutenção e atendimento com custo *“zero”* para a Prefeitura (do tipo *“0800”*, *“VOIP”*, *“NEXTEL”*, *“Linha Exclusiva”*, etc), e todos as demais despesas referentes ao bom cumprimento do serviço contratado.

III- Os Sistemas, nos casos competentes, devem ter Gerenciamento de Informações via Web integrado.

IV- A proposta deve obrigatoriamente ter validade mínima de 60 (sessenta) dias.



ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL, ACEITAÇÃO DE SEUS TERMOS,
E ATENDIMENTO À TODAS AS SUAS EXIGÊNCIAS;**

A Empresa..... , sediada à (Rua, Av., Al., etc)....., cidade, estado....., inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº....., por seu representante legal....., DECLARA, para os devidos fins de direito, que CONHECE o Edital da Tomada de Preços Nº 014/2014, ACEITA seus termos e ATENDE à todas as suas exigências, inclusive quanto ao cumprimento do calendário e emissão de OS's para liberação dos serviços, sem receber compensação pela não liberação de trabalho quando ocorrem fatos que impeçam a execução continua dos serviços licitados.

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura e Carimbo de CNPJ



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF

A Empresa....., sediada à (Rua, Av., Al., etc),
cidade....., estado....., inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o
nº....., por seu representante legal....., DECLARA para os fins de direito que
não utiliza mão de obra infantil, nos termos do Inciso XXXIII do artigo 7º da CF.

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura e Carimbo de CNPJ



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

João Neiva, ____ de _____ de 2014.

AO
MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

Ref.: DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos ter procedido Visita Técnica na área onde serão executados os serviços, e tomado conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto da **TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2014**.

Atenciosamente,

Nome (s) e assinatura (s) do (s) responsável (s) legal (s) pela proponente.



ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

**AO
MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Ref.: DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, REFERENTE AO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2014.

João Neiva, ____ de _____ de 2014.

Prezados Senhores,

Em atendimento à determinação do Edital referenciado, declaramos, sob as penalidades cabíveis, que inexistente qualquer fato impeditivo para a habilitação de nossa empresa e, ainda, de que a mesma não está impedida de participar de licitações de quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública.

Declaramos ainda, que não houve qualquer alteração na qualidade técnica constante do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de João Neiva.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração, para que produza seus efeitos de direito.

Nome (s) e assinatura (s) do (s) responsável (s) legal (s) pela proponente.



ANEXO XI

MODELO DE CARTA CREDENCIAL

MODELO DE CARTA CREDENCIAL DE REPRESENTANTE (S) NA LICITAÇÃO

EMPRESA

LOCAL E DATA

AO
MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

Ref.: CARTA CREDENCIAL DE REPRESENTANTE, REFERENTE A TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2014.

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, vem pela presente, informar a V.Sa. que, o (a) Sr. (a) _____, Carteira de Identidade nº _____, está autorizado a acompanhar a TOMADA DE PREÇOS em epígrafe, podendo para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim o que preciso for para o fiel cumprimento do presente credenciamento.

Atenciosamente,

Nome (s) e assinatura (s) do (s) responsável (s) legal (s) pela proponente.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

**PREFEITURA MUNICIPAL JOÃO NEIVA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2014**

AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL VIA INTERNET, DEVERÃO PREENCHER A FOLHA DE RECIBO ABAIXO E ENVIAR-LÁ VIA FAX – **0XX-27-3258.4724**, OU ACUSAR O RECEBIMENTO/RETIRADA ATRAVÉS DO E-MAIL licitacao@joaoneiva.es.gov.br TAL SOLICITAÇÃO VISA, TÃO SOMENTE, INFORMAR AO RETIRANTE DESTE, EVENTUAIS CORREÇÕES OU ALTERAÇÕES EM SEUS DISPOSITIVOS.

RECIBO

Recebi da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de João Neiva, Estado do Espírito Santo, a cópia do Edital da **TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2014**, para abertura às **09 horas** do dia **17/06/2014**.

João Neiva-ES, ___/___/___

FIRMA

E-MAIL

TELEFONE/FAX

NOME